



Погоджено:
Голова трудового колективу

 М.Л.Баєв

Комунальне підприємство
«Енергія»
Директор  В.В.Скиба

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Ківерцівського комунального підприємства «Енергія»
на 2022 - 2027 рр.

Зареєстровано в Луцькій районній державній адміністрації

Реєстраційний номер _____ від "____" _____ 200__ р.

Начальник _____

/підпис/

/П.І.П./

М.П.

Рекомендації реєструючого органу:

м.Ківерці

«01» січня 2022р.

Цей колективний договір (далі також - Договір) укладено на Комунальному підприємстві «Енергія» (далі – **Підприємство**) між Комунальним підприємством «Енергія» (далі – **Роботодавець**), в особі директора Скиби Віктора Володимировича, який діє на підставі Статуту, та голова трудового колективу (далі – **Сторона працівників**), в особі Баєва Миколи Леонідовича, який діє на підставі Протокол № 1 від 08.12.2021р. (разом – **Сторони**), з метою встановлення взаємних зобов'язань Сторін щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Договір укладено в межах компетенції Сторін на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» інших нормативно-правових актів та міжнародних угод ратифікованих Україною.

Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору та внесення змін до нього;

Сторони визнають, що:

норми законодавчих актів, Генеральної, Галузевої і Територіальної угод та міжнародних договорів, які передбачають кращі умови праці, порівняно з відповідними нормами Договору, мають вищу юридичну силу;

Роботодавець відповідно до положень ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п.5 частини другої ст.13 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» перебуває в сфері дії Всеукраїнського об'єднання організацій роботодавців підприємств житлово-комунального господарства «Федерація роботодавців ЖКГ України» (витяг з реєстру суб'єктів соціального діалогу додається), яка є суб'єктом сторони роботодавців Міжгалузевої угоди, зареєстрованої в Міністерстві соціальної політики за №26 від 04 жовтня 2013р. (далі – Галузева угода), зобов'язання за якою є обов'язковими для Роботодавця при укладенні цього Договору згідно ст. 97 Кодексу законів про працю України.

Цим Договором забезпечуються рівні права жінок і чоловіків та забороняється дискримінація працівників за ознаками статі, раси, кольору шкіри, етнічного або соціального походження, генетичних рис, мови, релігії, переконань, політичних або будь-яких інших поглядів, приналежності до національних меншин, майнового положення, місця народження, інвалідності, віку або сексуальної орієнтації та за будь-яким іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання;

Сфера дії Договору.

Гарантії щодо умов організації та оплати праці визначені цим Договором поширюються на всіх найманих за трудовими договорами/контрактами працівників Підприємства. Зобов'язання за цим Договором є обов'язковими для Сторін та для всіх працівників Підприємства.

Окремі гарантії Договору також поширюються на колишніх працівників підприємства звільнених з ініціативи Роботодавця.

Термін дії Договору.

Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з 01 січня 2022 року і діє до укладення нового договору. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

За письмовим повідомленням про початок колективних переговорів, яке подається не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Договору будь-якою з Сторін іншій Стороні, Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору або перегляду цього Договору. Сторона яка отримала повідомлення про початок колективних переговорів з дотриманням вимог цього пункту Договору, протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Жодна з Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань за Договором. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін.

Договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування Роботодавця. У випадку реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Підприємства дія Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміни цього Договору.

У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ДОГОВОРУ

1.1 Сторони домовились про пріоритетні завдання цього Договору в питаннях забезпечення соціально-економічного розвитку Підприємства:

- забезпечення сталої та беззбиткової роботи Підприємства, технологічного розвитку, підвищення економічної та енергетичної ефективності виробничих процесів, збереження та оновлення активів Підприємства;

- формування сприятливої громадської думки про діяльність Підприємства, збереження та підвищення його позитивного ділового іміджу і репутації в суспільстві, в ділових кругах та у відносинах з органами влади;

- пріоритет безпеки праці над виробничими завданнями, постійне плановане поліпшення умов праці та вдосконалення організаційних і виробничих процесів;

- зростання рівня оплати праці у прямій залежності від показників діяльності Підприємства, розвиток системи стимулюючих виплат, участь працівників в управлінні та визначенні подальших шляхів розвитку Підприємства;

- зміцнення лояльності працівників до Підприємства, створення умов для зниження плинності кадрів, заохочення прихильності та тривалості роботи (стажу) на Підприємстві, підтримка раціональної ініціативи працівників;

- постійне підвищення рівня кваліфікації праці на Підприємстві, організація навчання персоналу, пріоритет підвищення кваліфікації штатних робітників Підприємства над залученням нових працівників, створення умов для залучення молоді, підтримка та збереження досвіду та пошани до ветеранів Підприємства;

- постійне зростання гарантій організації та оплати праці, порівняно з чинним законодавством, своєчасний перегляд та впровадження норм у відповідності до рівня технологічних процесів, розвиток соціальної відповідальності Підприємства.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, засобами виробництва, засобами колективного та індивідуального захисту, необхідними для належного виконання працівниками своїх обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та умов цього Договору.

2.2. Роботодавець зобов'язується з дотриманням вимог чинного законодавства та умов Договору забезпечити розробку проектів та укладення на

його основі трудових договорів/ контрактів з працівниками Підприємства, затвердити, за погодженням з Стороною працівників; для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадові (робочі) інструкції із зазначенням в них кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдань та обов'язків з дотриманням вимог Галузевої угоди, професійних стандартів та кваліфікаційних характеристик, затверджених згідно чинного законодавства.

Умови суміщення професій (посад), умови виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, а також умови розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт визначаються в посадових (робочих) інструкціях з дотриманням вимог чинного законодавства, державних та галузевих норм з організації праці.

Порядок перевірки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам, а також умови, зокрема дострокової, переатестації з метою підвищення розряду/категорії здійснюється у відповідності до Положення про атестацію, що є **додатком 1** та **додатком 2** до цього Договору. Періодичність та умови обов'язкового підвищення кваліфікації та переатестації працівників визначаються в їх посадових (робочих) інструкціях. Не підлягають атестації працівники, професії яких віднесені до категорії «Найпростіші професії».

2.3. Кожен працівник Підприємства має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно, своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, наведеного в **додатку 3** до цього Договору, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу; дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності, використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства відповідно до своїх завдань та обов'язків.

2.4. В разі істотних змін в організації виробництва і умовами праці працівника підприємства (систем та розмірів оплати праці, підлг. режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад, кваліфікаційних вимог до професії (посади), норм праці) Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір/контракт припиняється.

Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально письмово попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці.

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймає лише після попереднього проведення переговорів

(консультацій) з Стороною працівників – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

В разі розірвання Роботодавцем з його ініціативи трудового договору/контракту з працівником через неприйняті ним істотні зміни в організації виробництва і умовах праці, а також в разі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, працівникам, які звільняються з таких підстав, надається разова вихідна допомога в розмірі місячного середнього заробітку.

2.5. Роботодавець забезпечує фінансування витрат на професійне навчання працівників та заходів націлених на залучення молодих спеціалістів на підприємства галузі в річному розмірі не меншому 25 (двадцяти п'яти) відсотків суми мінімального розміру оплати праці у розрахунку на одного штатного працівника виходячи з середньооблікової штатної чисельності за попередній рік.

2.6. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

Письмове повідомлення Роботодавцем Сторони працівників про масові звільнення (більше 10% від загальної штатної чисельності протягом останніх 60 календарних днів) обов'язково здійснюється не пізніше ніж за 3 (три) місяці.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Визначення обсягу робіт, що виконується працівниками підприємства, здійснюється в посадових інструкціях на підставі норм праці (обслуговування, виробітку, чисельності, часу, керованості), цього Договору з дотриманням норм встановлених чинним законодавством та Галузевою угодою. Роботодавець, зокрема за зверненням Сторони працівників, може здійснювати розробку нових та перегляд існуючих норм праці, з метою запровадження більш прогресивних норм, що передбачають кращі умови праці для працівників, порівняно з чинним законодавством.

Рішення про скорочення робочого дня (тижня) на Підприємстві допускається лише за умови дотримання нормативних трудовитрат затверджених Сторонами згідно умов цього Договору.

3.2. Сторони домовились про встановлення таких умов оплати праці:

3.2.1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеного законом прожиткового мінімуму для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду в розмірі не менше **120%** розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом.

3.2.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади згідно **додатку 4** до цього Договору.

3.2.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники», Роботодавець встановлює тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами) згідно **додатку 5** до цього Договору.

Роботодавець визначає відрядні розцінки шляхом ділення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку, або шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

3.2.4. Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів Роботодавець встановлює згідно **додатку 6** до цього Договору.

3.2.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до вимог законодавства та умов Галузевої угоди.

3.2.6. Порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій встановлюються Проложенням про преміювання, яке наведено в **додатку 7** до цього Договору. Сторони визначають, що преміювання працівників Підприємства проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання. Система преміювання впроваджується за поточні результати праці за підсумками місяця, за результати роботи за рік при наявності обігових коштів підприємства.

3.2.7. Сторони домовились, що:

- частка стимулюючих виплат у середній заробітній платі працівників Підприємства повинна становити не менш ніж 15 (п'ятнадцять) відсотків;

- співвідношення частки заохочувальних виплат в структурі заробітної плати керівників відносно професіоналів, фахівців, технічних службовців не може бути більшим за 1,1, а адміністративного персоналу відносно робітничого більшим за 0,9.

- у разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

- Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі обгрунтованої відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

3.2.8. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за письмовим зверненням працівника) 15-го (за першу половину місяця) та 30-го (за другу половину місяця) числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не

пізніше ніж за три дні до початку відпустки, аба в день найближчий до виплати заробітної плати (за особистою заявою працівника).

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

Роботодавець несе відповідальність згідно з чинним законодавством України в разі допущення ним заборгованості із виплати заробітної плати.

Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

3.2.9. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку.

3.2.10. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених чинним законодавством України, Галузевою та Територіальною угодами, а також такі додаткові компенсації.

Сучасне життя, перехід до ринкової економіки, впровадження різноманітних форм власності, розширення господарської самостійності підприємства вимагають нових підходів до організації роботи по заключенню колективного договору.

Нині у підприємств з'явилися великі права у прийнятті самостійних рішень як в галузі планування і організації виробництва, так і в галузі використання праці і відтворення робочої сили. В цих умовах колективний договір стає документом, в якому визначаються взаємні зобов'язання адміністрації і трудового колективу, економічного і соціального розвитку підприємства, а також встановлюються нормативні положення, які регламентують умови використання праці і відтворення робочої сили. Вони не повинні суперечити чинному законодавству, а можуть лише доповнювати його, пристосовувати до діяльності конкретного підприємства.

Колективний договір укладається між адміністрацією і трудовим колективом.

В даному договорі розроблені наступні розділи діяльності підприємства:

- загальні обов'язки сторін;
- виробничі і трудові відносини;

- зайнятість;
- робочий час і час відпочинку;
- переатестація, перепідготовка та перенавчання;
- охорона праці;
- оплата праці;
- нормування праці;
- житлово-побутові і соціально – культурні умови;
- порядок виконання і контроль за виконанням договору.

Даний договір поширюється на всіх працівників підприємства.

4. Загальні обов'язки сторін.

- 4.1 Адміністрація бере на себе відповідальність за виконання положень даного договору в повному обсязі і в свою чергу вимагає від усіх працівників сумлінної і чесної праці, суворого дотримання трудової і виробничої дисципліни, вимог охорони праці і техніки безпеки, культури виробництва.
- 4.2 Адміністрація зобов'язується приймати остаточне рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації виробництва і праці, нормування і оплати праці при встановленні форми, системи, розмірів заробітної плати та інших трудових виплат (допомог, надбавок, премій та ін.), гарантій, компенсацій, соціально - побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників, участі трудового колективу у вирішенні питань, які стосуються інтересів працівників (закриття підприємства, роботи в між опалювальний період, зупинку на тривалий час виробництва) у відповідності до колективного договору.
- 4.3 Даний колективний договір передбачає, що трудовий колектив має право у випадках прийняття адміністрацією рішень, які порушують колдоговір, внести йому представлення (рішення про усунення порушень). Адміністрація зобов'язується в тижневий строк їх розглянути, прийняти до осіб, винних в порушенні колдоговору, відповідні міри і дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення).
- Адміністрація і трудовий колектив будуть вирішувати всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при не досягненні згоди – розбіжності розглядати в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).
- 4.4. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування підприємства.
- 4.5. Зміни і доповнення вносяться у колдоговір за згодою сторін на зборах трудового колективу і оформлюються у вигляді доповнень до колдоговору.
- При внесенні змін і доповнень в колдоговір сторони зобов'язуються не погіршувати умов, встановлених працівникам підприємства.
- 4.6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами, протокол № 1 від 08 грудня 2021 року та згідно їх рішення набуває чинності з 01 січня 2022 року.
- 4.7. Колективний договір діє до укладення нового.
- 4.8. Даний колективний договір, після його підписання, в трьох примірниках подають на позавідомчу реєстрацію згідно затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768).
- 4.9. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язується ознайомити працівника з діючим колдоговором.

У. Виробничі і трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.
- 5.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами та створити умови праці необхідні для виконання виробничих завдань.
- 5.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення ефективності праці, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, тощо.
- 5.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 5.5. З усіма прийнятими на роботу заключається трудовий договір, в якому обумовлюється характер роботи, умови праці, трудовий розпорядок і оплата праці.
- 5.6. Строкові трудові договори заключаються з сезонними працівниками або на період виконання певної роботи.
- 5.7. Адміністрація має право в зв'язку з виробничою необхідністю тимчасово або на певний період (до 1 місяця) перевести працівника на іншу роботу, яка не передбачена трудовим договором. Працівник має право оскаржити рішення адміністрації про переведення його на іншу роботу в разі не забезпечення вимог, які стосуються питань охорони праці та техніки безпеки, а також, які суперечать чинному законодавству і можуть призвести до притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності.
- 5.8. В зв'язку з сезонним характером роботи, адміністрація має право розірвати трудовий договір з працівником на підставі п.1 ст.40 КЗпП України в зв'язку з змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності працівників та п.2 ст.36 КЗпП закінчення строку трудового договору.
- 5.9. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреб прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
- 5.10. На літній період часу адміністрація має право перевести працівників основних професій, які залишились працювати згідно трудового договору, на посаду сторожів (за особистою заавою працівника) з оплатою згідно штатного розпису.
- 5.11. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Розпорядок для працівників КП «Енергія» з 8.00 до 17.00 год. Обідня перерва: з 12.00 год. До 12.45 год. П'ятниця з 8.00 год до 16.00 год. Вихідні: суббота, неділя.
Для машиністів(кочегарів) котельні максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 12 годин в нормальних умовах праці.

5.12. Трудовий колектив зобов'язується:

- забезпечити виконання виробничих програм, правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт;
- дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого дня.

VI. Зайнятість.

6.1. Часткове припинення діяльності підприємства, зміна режиму роботи в міжопалювальний період, що тягне за собою скорочення робочих місць і вивільнення працівників, які підпадають під дію закону п.1 ст.40 та п.2 ст. 36 КЗпП України, здійснюється по узгодженню з трудовим колективом адміністрацією підприємства.

6.2. Працівники, які попали під дію п.1 ст.40 та п.2 ст. 36 КЗпП України, мають переважне право повернутися на підприємство у разі виникнення потреби прийняття на роботу робітників відповідних професій, тобто на початку опалювального сезону.

VII. Робочий час і час відпочинку.

- 7.1. Згідно законодавства встановлюється 40-годинний робочий тиждень. У випадку понаднормативної витрати робочого часу, обумовленої виробничою необхідністю, здійснювати додаткову оплату праці в межах діючого законодавства.
- 7.2. Встановлюється 5-ти денний робочий тиждень для всіх працівників, крім тих, хто працює за графіками змінності.
- 7.3. Для працівників, які працюють за графіками змінності (машиністи (кочегари) котельні) та сторожа в літній період, встановлюється максимальна робоча зміна тривалістю 12 годин, та підсумковий облік робочого часу з доплатою надурочних годин щоквартально, а також встановлюються нічні години з 22.00 до 6.00 години наступного дня тривалістю 8 годин. За цей період нараховується додаткова заробітна плага в розмірі 40%. (Додаток №6).
- 7.4. Для працівників, які працюють у вихідні, дні відпочинку і робота яких обумовлена виробничою необхідністю, надається право на 1 відгул, який можна взяти на протязі двох тижнів, крім тих, хто працює за графіком змінності.
- 7.5. Всі працівники підприємства мають право на основну щорічну відпустку протягом 24 календарних днів. Працівникам за особливий характер праці з ненормованим робочим днем – надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком в додатку № 12 до колективного договору.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Інвалідам III групи надається щорічна відпустка протягом 26 календарних днів.

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР (далі Закон № 504/96-ВР) жінці або чоловікові, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі, й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

При цьому поділу на частини ця відпустка не підлягає, вона надається повною тривалістю (10 календарних днів). Оскільки додаткова відпустка, передбачена ст. 19 Закону № 504/96-ВР є соціальною і не належить до виду щорічних, то вона може надаватись у будь-який час протягом календарного року незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини – до чи після.

7.6. Всі працівники підприємства мають право на додаткову відпустку без збереження заробітної плати згідно поданої заяви не більше як 15 днів на рік за сімейними обставинами.

7.7. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів (ст.73) скорочується на одну годину (ст.53 ч.1),крім тих,хто працює за графіком змінності.

VIII. Підвищення кваліфікації, перепідготовка та перенавчання кадрів.

8.1. Адміністрація має право направляти на підвищення кваліфікації окремі категорії працівників. Оплату праці на цей період встановити в межах середнього заробітку відповідної категорії працівників.

8.2. Працівник має право на підвищення кваліфікаційного розряду в тих випадках, коли він має розряд нижчий, ніж передбачений штатним розписом.

8.3. Адміністрація має право направляти на періодичну перепідготовку або набуття інших професій працівників в зв'язку з виробничою необхідністю. Оплата за перепідготовку здійснюється за кошти підприємства. Це стосується і тих працівників, які в між опалювальний період підпали під ст.36 п.2 КЗпП України і повернулись на виробництво на початку нового опалювального сезону.

8.4. Працівники підприємства мають право в разі необхідності знати інформацію про наявність на підприємстві вакансій і їм встановлюється переважне право на заміщення вакантних місць і посад.

IX. Охорона праці.

9.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання намічених заходів по підтриманню здорових і безпечних умов праці, зниження негативного впливу тяжких і шкідливих виробничих факторів на працездатність і здоров'я працівників.

9.2. Адміністрація зобов'язана забезпечити всіх працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту (згідно додатку №8).

Примітка: Працівники можуть придбати спецодяг за власні кошти в закладах торгівлі, з подальшим відшкодуванням їхніх витрат при наявності відповідних документів.

9.3. Адміністрація має право преміювати працівників за роботу без порушень Закону про охорону праці та діючих інструкцій в межах 10% посадового окладу по підсумках роботи за квартал. В разі виявлення порушень з боку працівників питань, що стосуються охорони праці, до винних осіб можуть бути застосовані штрафні санкції або засоби адміністративного впливу аж до розірвання трудового договору.

9.4. Досягнення витрат на охорону праці у розрахунку на кожного працівника не нижче суми мінімального розміру оплати праці. Кошти використовуються на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві, на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, придбання устаткування та матеріалів з метою профілактики профзахворювань.

9.5. Адміністрація повинна забезпечувати працюючих миючими засобами (по потребі).

9.6. Для новоприйнятих працівників передбачається стажування протягом 15 днів або 10 змін. Після закінчення строку стажування проводиться атестація. Хто не пройшов атестацію не допускається до роботи і призначається нова атестація.

9.7. Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчити та виконувати вимоги правил, інструкцій та нормативних актів по охороні праці;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з устаткуванням, механізмами, інструментами тощо;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди за рахунок підприємства;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- ставити до відома керівника підприємства про нещасний випадок.
- Виплачувати одноразову допомогу потерпілим від нещасних випадків відповідно до вимог чинного законодавства.

Х. Оплата праці та нормування праці

10.1. Сторони домовились:

10.1.1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів України про працю, нормативних актів з питань оплати праці, Галузевої Угоди.

10.1.2. Умови формування фонду оплати праці на підприємстві визначаються у колективному договорі.

10.1.3. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеної законодавством мінімальної заробітної плати, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду - у розмірі не менше 120 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

Встановити:

- єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно з додатком 5 до цього Договору;

Зазначені коефіцієнти є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

10.1.4. Встановити перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з додатком 6 до цього Договору.

10.1.5. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємством самостійно у колективному договорі з дотриманням умов, розмірів і норм, передбачених законодавством, генеральною угодою.

10.1.6. Конкретні розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, відрядні розцінки, посадові оклади) встановлюються з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці (обслуговування) з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством і цим договором.

Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної відповідно до встановленої законодавством норми тривалості робочого часу.

Конкретні розміри доплат, надбавок, премій, винагород, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості продукції (послуг), за особливі умови праці, зниження виробничих затрат тощо встановлюються в залежності від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи підприємства.

10.1.7. На період подолання фінансових труднощів, але не більш як шість місяців підприємством можуть застосовуватись норми оплати праці нижче від

норм, визначених галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

10.1.8. Вважати оптимальним співвідношення посадового окладу (тарифної ставки) у середній заробітній платі працівників до 70 відсотків.

- встановити частку основної заробітної плати у середній на рівні, не менш ніж досягнутий на 1 січня поточного року;

- передбачити в колективному договорі здійснення заходів, спрямованих на збільшення витрат з оплати праці в операційних витратах з реалізованої продукції послуг.

10.1.9. Класифікація робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів і фахівців до кваліфікаційних категорій провадиться роботодавцями згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками.

10.1.10. Сторони домовились вживати заходів до зростання протягом дії цього Договору реальної заробітної плати працівників.

10.1.11. Підприємство здійснює заходи щодо упорядкування чинних норм і нормативів праці, систем матеріального заохочення.

Адміністрація має право преміювати своїх працівників до професійного свята та загальнодержавних свят.

Для нормування праці робітників використовувати чинні галузеві норми і нормативи з праці.

10.1.12. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Строки виплати заробітної плати на підприємстві 15 числа за першу половину місяця і 30 числа остаточний розрахунок за місяць.

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

Втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати підлягають компенсації відповідно до чинного законодавства.

Відповідальність керівника за несвоєчасну виплату заробітної плати визначається відповідно до чинного законодавства.

10.1.13 Індexсацію заробітної плати працівників проводити відповідно до чинного законодавства.

10.1.14. У разі наявності на підприємстві заборгованості із заробітної плати щомісяця надавати працівникам витяги з розрахункової відомості (особового рахунка) по заробітній платі працівника з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

10.1.15. З метою забезпечення права працівників на своєчасне отримання заробітної плати, а також захисту прав трудящих у сфері оплати праці, використати усі засоби впливу для повної ліквідації заборгованості з виплати заробітної плати.

10.1.16. Прагнути включення до тарифів на житлово-комунальні послуги витрат на оплату праці персоналу підприємства, виходячи із затвердженого штатного розпису, встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів) (основна і додаткова заробітна плата, гарантійні та компенсаційні виплати) в розмірах, не нижчих передбачених цим договором.

XI. Житлово-побутові і соціально-культурні умови.

- 11.1. Адміністрація, при наявності вільних коштів, має право надати одноразову матеріальну допомогу в межах посадового окладу тим працівникам, які вийшли на пенсію по віку.
- 11.2. Адміністрація має право надавати матеріальну допомогу працюючим в зв'язку з важким матеріальним становищем, при похованні близьких родичів та інше в межах сукупного розміру, що не перевищує суми граничного розміру доходу, визначеного згідно з абзацами першим пункту 169.4.1 пункту 169.4 статі 169 «Податкового кодексу України», встановленого на 1 січня такого року (з власних коштів, що залишаються в розпорядженні підприємства). 1)
- 11.3. Адміністрація має право давати новорічні подарунки працівникам, в яких є діти до 14 років та, при наявності відповідних коштів, продуктивні набори для всіх працюючих з вільних коштів, що залишаються в розпорядженні підприємства
- 11.4 При наявності вільних коштів в підприємстві при необхідності видавати грошову позичку працівникам з послідувачим одержанням заробітної плати.

1) Відповідно до пп.169.4.1 п.169.4 ст. 169 Кодексу ПСП застосовується до доходу, нарахованого на користь платника податку впродовж звітного податкового місяця як заробітна плата (інші прирівняні до неї відповідно до законодавства виплати, компенсації та винагороди), якщо його розмір не перевищує місячного прожиткового мінімуму, чинного для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1.4 та округленого до найближчих 10 грн.

ХІІ. Порядок виконання і контроль за виконанням колективного договору.

12.1.Складений і обговорений трудовим колективом договір дійсний до укладення нового. Адміністрація доводить текст даного договору до всіх працюючих в колективі. Забезпечує контроль за виконанням прийнятих зобов'язань даного договору. Здійснює перевірку виконання колдоговору, результати якої має обговорити на загальних зборах.

12.2.Зміни і доповнення до колдоговору вносяться за погодженням сторін, підписуючи договір після обговорення на загальних зборах.

Директор КП «Енергія»



/ В.В.Скиба /

Голова трудового колективу



/ Л.Є. Басв /

Протокол № 1 від "8" листопада 2021 р.

Положення про атестацію

робочі місця, які підлягають атестації
по Комунальному підприємству «Енергія»

№ за/п	Назва виробництва, структурного підрозділу	Найменування професії, код	Номер робочого місця
1	котельня	Машиніст (кочегар) котельні, код класифікатора 8162	1
2	котельня	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, код класифікатора 7241	2
3	котельня	Слюсар-ремонтник, код класифікатора 7233	3
4	котельня	Слюсар з контрольно-вимірвальних приладів та автоматики (електромеханіка), код класифікатора 7241	4
5	котельня	Апаратник-хімводоочищення, код класифікатора 8163	5

Директор КП «Енергія»

Головний бухгалтер

В.В.Скиба

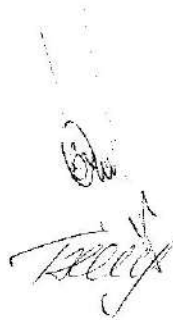
Г.П.Семенюк

**Перелік
робочих професій, по яких обов'язково проводиться
щорічне курсове навчання та перевірка знань
по охороні праці та техніці безпеки.**

- | | |
|--|------------|
| 1. Машиніст(кочегар)котельні | – 38 годин |
| 2. Електромонтер з
Ремонту та обслуговування
електроустаткування | – 12 годин |
| 3. Слюсар- ремонтник | – 40 годин |
| 4. Слюсар з контрольно-вимірвальних
приладів та автоматики
електромеханіка | – 40 годин |
| 5. Апаратник хімводоочищення | – 10 годин |

Директор КП "Енергія"

Голова трудового колективу



В.В.Скиба

(М.Л.Басв)

Додаток №3
до колективного

Затверджую”
Директор КП “Енергія”

Погоджено:

Голова трудового колективу



М.Л.Баєв



В.В.Скиба

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Комунальне підприємство «Енергія»

1

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Комунального підприємства «Енергія»

розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідністю застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання трудового договору (для директора – контракт)

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- паспорт;

- При прийнятті на роботу працівника після 10.06.21 р., крім документів, передбачених ст. 24 КЗпП, він зобов'язаний пред'явити роботодавцеві трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – Реєстр). Паперову трудову книжку подавати при працевлаштуванні тепер не обов'язково. Але якщо її немає, необхідно подати відомості з Реєстру.

Новоприйнятим працівникам трудову книжку в паперовому вигляді оформити тільки на їх вимогу. Тобто якщо співробітник не наполягає на цьому, то роботодавець не заводить її.

Якщо ж працівник вимагає зробити запис у трудовій книжці, роботодавець, як і раніше, протягом 5 днів після працевлаштування працівника робить запис про прийняття на роботу в

його трудовій книжці. Згідно з оновленою ст. 48 (ч. 4) КЗпП порядок ведення трудових книжок визначається Кабміном та наказом Міністрації від 29.07.93 р. № 58.

Зберігати паперові трудові книжки працівників, прийнятих після 10.06.21 р., роботодавець не зобов'язаний. Навіть якщо він уносить запис до трудової книжки, її треба повернути працівникові.

Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (*далі* – Збройні Сили України та інші війська), та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення:

- пройти попередній медичний огляд (Додаток 7 до пункту 2.16 «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій»);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право закладати від працівника диплома чи іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, пошукання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.3. До початку роботи за укладенням трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку під Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Коллективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також проїти інструктаж з техніки безпеки (крім працівників у відповідності до додатку №9 колективного договору), виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомитись з переліком робіт підвищеної небезпеки, при виконанні яких необхідно видавати наряд-допуск по КП "Енергія" (згідно ДПАОП - 0.00. - 8.02 - 93), (Додаток №11 до колективного договору).

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, вноситься запис в реєстр електронних трудових книжок.

2.6. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства трудового законодавства.

Коллективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.