СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу

комунального підприємства

«Керуюча компанія «Північна»

Протокол № 3 від 23.11.2021 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і трудовим колективом**

**комунального підприємства**

**«Керуюча компанія «Північна»**

**на 2021-2024 роки**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

Колективний договір укладений у відповідності до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об’єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки (із змінами і доповненнями від 29.01.2018 р., зареєстрованими Мінсоцполітики 19.02.2018 за № 5; від 23.11.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики 04.12.2018 за № 26; від 16.07.2019, зареєстрованими в Мінсоцполітики 29.07.2019 за № 13; від 22.04.2021, зареєстрованими Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 11.05.2021 за № 10), та інших законодавчих актів України.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 3 від 23 листопада 2021 року).

Сторонами колективного договору є:

* адміністрація комунального підприємства «Керуюча компанія «Північна», в особі керівника Шаповалова Дмитра Олександровича, який діє на підставі Статуту та має відповідні повноваження;
* трудовий колектив комунального підприємства «Керуюча компанія «Північна», в особі уповноваженого представника трудового колективу Хоменка Володимира Івановича, який представляє інтереси працівників в колективних переговорах, укладанні, зміні, доповненні колективного договору та контролі за його виконанням.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, які його уклали. Умови колективного договору не можуть погіршувати положення працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, інакше вони вважаються недійсними.

Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, діють безпосередньо і є обов'язкові для кожного члена трудового колективу.

Жодна із сторін колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, зміни власника підприємства чи розірвання контракту (трудового договору) з керівником. У разі реорганізації підприємства він має бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

**РОЗДІЛ ІІ. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА**

Роботодавець зобов’язується***:***

***- з***абезпечити ефективну діяльність підприємства виходячи з фінансових можливостей, та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи підприємства, поліпшення становища працівників,

- забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази підприємства, створення оптимальних умов для організації роботи підприємства,

- застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, забезпечити необхідні умови для ефективної роботи підприємства,

- забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, які знаходяться в розпорядженні підприємства для виконання службових завдань та створити їм відповідні умови праці,

- укладати з працівниками трудові договори згідно до вимог чинного законодавства України про працю. Підприємство має право укладати з працівниками строкові трудові договори (контракти) у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з врахуванням характеру роботи або умов її виконання,

- не допускати до роботи працівників без укладення трудового договору, оформленого наказом, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України,

- забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню,

- до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору,

- надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації,

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

- забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», враховуючи норми статей 17-18,

- здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством,

- дотримуватися принципу недискримінації по відношенню до колективу,

- не допускати дій, що могли б зумовити обмеження чи порушення прав людей, які живуть з ВІЛ, на підставі їх ВІЛ-позитивного статусу відповідно до ст. 16 ЗУ «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ»,

- сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату,

- попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Працівники зобов’язується:

* дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог статутних і регламентуючих документів КП «Керуюча компанія «Північна»,
* сумлінно і своєчасно виконувати встановлені трудовим договором (контрактом) службові і професійні обов’язки,
* не розголошувати інформацію, що стала відома у зв’язку з виконанням службових і професійних обов’язків працівника,
* підтримувати сприятливу атмосферу праці в колективі,
* дотримуватися принципу недискримінації у відношенні з колегами,
* дбайливо та з відповідальністю ставитися до майна підприємства, раціонально використовувати і витрачати енергоносії,
* дотримуватись правил пожежної безпеки та санітарії,
* кожен із членів трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності, несе за них відповідальність згідно чинного законодавства України.

**РОЗДІЛ IIІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

Роботодавець зобов’язується:

* 1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 год. на тиждень.
  2. Встановлювати тривалість роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку *(Додаток № 1)* і графіками змінності, затвердженими роботодавцем за погодженням з уповноваженою особою підприємства, з урахуванням специфіки підприємства та доводити до відома всіх працівників підприємства. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, включаючи випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об’єднання днів відпочинку.
  3. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.
  4. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва (зменшення обсягів ремонтно-будівельних робіт, зменшення замовлень на надання автопослуг та інших ) запроваджувати за згодою сторін режим неповного робочого часу, попередивши про зміну режиму робочого часу не пізніше, ніж за 2 місяці. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Приймати рішення щодо запровадження неповного робочого дня (тижня) лише після попередніх переговорів з трудовим колективом. Результат переговорів оформлюється протоколом і є підставою для прийняття рішення на обумовлених умовах та порядку.
  5. При зміні в організації діяльності і праці, в тому числі при скороченні чисельності працівників, повідомляти про це працівників не пізніше, ніж за 2 місяці. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість"). Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
  6. Для окремих працівників може встановлюватися чергування у святкові та вихідні дні з компенсацією за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.
  7. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону "Про зайнятість").

**РОЗДІЛ IV. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.**

**РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

Роботодавець зобов’язується:

* 1. Узгоджувати з трудовим колективом зміну режиму праці підприємства.
  2. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
  3. У разі запровадження чергування на підприємстві завчасно узгоджувати з черговими відповідальними працівниками графіки та порядок чергувань.
  4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і з наданням іншого дня відпочинку.
  5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
  6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
  7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити лише у відповідності з чинним законодавством.
  8. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
  9. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
  10. Час перерви для відпочинку і обіду надавати працівникам згідно з затвердженими правилами внутрішнього трудового розпорядку.
  11. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.
  12. Відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами надавати працівникам тільки за заявою на термін, обумовлений угодою між працівником та підприємством, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).
  13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам за бажанням в обов’язковому порядку лише у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 25 Закону України «Про відпустки»)
  14. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).
  15. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників для їх відпочинку (ст. 10 Закону України «Про відпустки» ).
  16. На вимогу працівника переносити щорічну основну відпустку на інший строк, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
* порушень терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
* несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки;
* за бажанням працівника з особистих обставин.
  1. Щорічна відпустка за заявою працівника переноситься на інший період або продовжується в разі:
* тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
* настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
* збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.
  1. На прохання працівника застосовувати поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
  2. Надавати щорічну основну відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування за можливості.
  3. Для окремих категорій працівників тривалість щорічної основної відпустки становить:
* для осіб з інвалідністю І і ІІ груп – 30 календарних днів;
* для осіб з інвалідністю ІІІ групи – 26 календарних днів;
* для працівникам віком до 18 років - 31 календарний день.
  1. Надавати додаткові соціальні відпустки працівникам тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а саме:
* Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу Законів «Про працю України»).

За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

4.22. Відповідно до ст. 19^1 Закону України «Про відпустки» надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів ) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину,

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір’ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов’язані спільним побутом, мають взаємні права та обов’язки,

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір’ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов’язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтво про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України .

4.23. За рахунок прибутку підприємства надавати працівникам за їх бажанням відпустки із збереженням за ними середньої заробітної плати за сімейними обставинами, у разі:

* особистого шлюбу - 3 дні;
* смерті близьких (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) - 3 дні;
* шлюбу дітей - 3 дні;
* працівникм, чиї діти йдуть навчатись до 1 класу та батькам школярів 1-4 класів – один день на початку навчального року.
* дня народження працівника - 1 день.

У разі якщо день народження працівника припадає на вихідний, святковий або неробочий день, то відпустка не надається.

4.24. Надавати відпустки подружжю, що працює на підприємстві, за їх бажанням одночасно.

4.25. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову відпустку до 7 календарних днів, як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу. Список професій і посад працівників, для яких застосовується ненормований робочий день, та які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, а також конкретний термін додаткової відпустки наведено у *Додатку № 2.*

4.26 Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці працівникам, професії та посади яких належать до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, конкретна тривалість яких залежить від атестації робочих місць за умовами праці. Список професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку із шкідливими і важкими умовами праці наведено у *Додатку № 2*.

**РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

Сторони домовились про те, що:

* 1. Роботодавець зобов’язується:
     1. Оплату праці здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевої угоди та цього Колективного договору.
     2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану норму праці встановити на рівні не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний та надурочний час, роз’їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.
     3. У разі, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується одночасно із виплатою заробітної плати.
     4. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника І розряду у розмірі 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
     5. Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду за видами робіт та окремими професіями до встановленої цим колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва, згідно *Додатку 3*. Розрахунок мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва здійснювати за формулою:

МТС 1 р. осн. виробн. = прожит. мін. \*1,8\*коеф. осн. проф., де

МТС 1 р. осн. виробн. – мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду основного виробництва ,

прожит. мін. – прожитковий мінімум для працездатних осіб,

1,8 – коефіцієнт згідно п. 5.1.4 колективного договору,

коеф. осн. проф. – коефіцієнт за видами робіт згідно п. 5.1.8 колективного договору.

* + 1. Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) відповідно до діючої Галузевої угоди згідно з Додатком 3.
    2. Встановити коефіцієнти співвідношень мінімальних місячних посадових окладів водіїв та працівників наскрізних професій до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (мінімального посадового окладу (ставки) відповідно до діючої Галузевої угоди згідно з Додатком 3.
    3. При розрахунку мінімальних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників брати за основу коефіцієнт співвідношення за видами робіт «Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду» із Додатку 3.
    4. Встановлені Додатком № 3 коефіцієнти співвідношення мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, а також інших працівників, до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) є мінімальними гарантіями в оплаті праці і при визначенні місячних посадових окладів (тарифних ставок) можуть бути розширені (збільшені). Конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються в штатному розписі, затвердженому керівником підприємства.
    5. Оплата праці керівників, спеціалістів, професіоналів проводиться на основі посадових окладів. Кожному конкретному працівникові розмір посадового окладу визначається роботодавцем у відповідності до норм діючої Галузевої угоди та цього колективного договору.
  1. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, також інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Основна заробітна плата є обов’язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, виробітку) і встановлюється у вигляді посадових окладів для керівника, професіоналів, фахівців та технічних службовців, водіїв, прибиральників та робітників. Для окремих робітників можуть встановлюватись тарифні ставки за годину роботи або договірні розцінки. Додаткова заробітна плата – це щомісячна премія, різні види доплат та надбавок, інші компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та Колективним договором.
     1. Роботодавець може встановити окремим працівникам доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів згідно *Додатку № 4*.
     2. Премія працівникам підприємства виплачується згідно «Положення про щомісячне преміювання працівників підприємства» (Додаток № 5).
     3. За наявності фінансової можливості роботодавець може проводити виплату винагороди працівникам підприємства за підсумками роботи за рік згідно «Положення про виплату винагороди за загальним результатом роботи підприємства за рік» (Додаток № 6).
     4. За виконання особливо важливих завдань працівниками підприємства адміністрація може проводити виплату премії відповідно до «Положення про преміювання за виконання особливо важливого завдання працівниками підприємства» *(Додаток № 7).*
  2. За наявності фінансової можливості роботодавець виплачує один раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення всім працівникам у розмірі 0,5 посадового окладу (тарифної ставки у місячному розмірі) за рахунок фонду заробітної плати при наданні щорічної відпустки або основної її частини. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення, що надається керівнику підприємства, визначається в контракті.
  3. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не   
     компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у розмірі відповідно до чинного законодавства. При вирішенні інших питань оплати праці адміністрація керується положеннями статей Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та іншими нормативно-правовими актами.
  4. Встановлювати системи оплати праці (погодинна, відрядна, відрядно-преміальна) за категоріями працівників.
  5. Заробітна плата підлягає індексаціі у встановленому законодавством порядку.
  6. При підписанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок i терміни виплати заробітної плати.
  7. Виплата заробітної плати проводиться у грошовому вимірі за місцем роботи двічі на місяць: аванс 23 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок – 7 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у сумі не менше 50% тарифної ставки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначати за фактично відпрацьований час. У разі збігу термінів виплати з вихідним, святковим чи неробочим днем – заробітну плату виплачувати напередодні.
  8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, а також суми заробітної плати, що належить до виплати.
  9. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п’ятидесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові. При відрахуванні із заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п’ятдесят процентів заробітку.
  10. Підвищення заробітної плати проводити за умови зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму.
  11. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться у відповідності з виконаною роботою.
      1. Час простою оплачується працівникам у розмірі 2/3 тарифної ставки (окладу), розрахованих пропорційно до тривалості простою. Час простою з вини працівника не оплачується.
      2. При невиконанні норм не з вини працівника оплату праці проводити за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою за 2/3 тарифної ставки (встановленого окладу).

5.13. Оплату днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві проводити згідно законодавства. Підставою для оплати днів тимчасової непрацездатності є виданий в установленому порядку листок непрацездатності, а в разі роботи за сумісництвом - копія листка непрацездатності, засвідчена підписом керівника, скріпленим печаткою за основним місцем роботи.

5.14. Проводити за погодженням з уповноваженим трудового колективу перегляд норм виробітку (часу), нормативів чисельності, змін умов праці за наявності економічного та технічного обґрунтування. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за один місяць до їх запровадження (ст. 86 КЗпП України».

* 1. На період подолання фінансових труднощів (зменшення обсягу робіт, недостатності обігових коштів на рахунках, недостатнього прибутку чи збитковості, низької фінансової стійкості та ін.) на підприємстві можуть застосовуватись норми оплати праці нижче від норм, визначених цим колективним договором, Генеральною, галузевою або регіональними угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці і за умови, що термін дії таких норм не буде перевищувати шести місяців.
  2. Уповноважений трудового колективу:
     1. Здійснює контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
     2. Представляє і захищає інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
     3. Вносить обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.
     4. Вносить пропозиції щодо перегляду та зміни норм праці;
     5. Погоджує питання щодо введення, зміни і перегляду норм праці, встановлення форми і системи оплати праці, розцінок, тарифних сіток, ставок, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.
     6. Бере участь у вирішенні трудових спорів.
     7. Погоджує графіки роботи (змінності), тривалості роботи, питання введення підсумованого обліку робочого часу на підприємстві;
     8. Розглядає спільно з роботодавцем питання установлення матеріальної відповідальності працівників, винних у заподіянні збитків, понесених підприємством.

**РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов’язується :

* 1. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров’я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
  2. Проводити вступний, первинний і повторні інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками у відповідності до чинного законодавства.
  3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим планом, та за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
  4. Проводити періодично обстеження на відповідність діючим нормативно-правовим актам технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель підприємства щодо їх безпечного використання.
  5. Забезпечити за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
  6. Щоквартально проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення їх причин.
  7. Проводити профілактичну роботу серед працівників підприємства щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції / СНІДу, COVID - 19, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.
  8. Розробити конкретні заходи щодо зниження і запобігання травматизму, нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві та забезпечувати їх виконання.
  9. Проводити за встановленим графіком інструктаж, навчання та перевірку один раз на рік знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
  10. Організувати вивчення з працівниками підприємства нормативних актів з охорони праці, правил поводження з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення аварійних та небезпечних ситуацій.
  11. Щомісячно проводити дні охорони праці на підприємстві з метою усунення порушень норм та правил по ТБ.
  12. Забезпечити можливість працівникам харчуватися на робочому місці, використовуючи побутову техніку підприємства.
  13. Здійснювати заходи по усуненню безпосереднього контакту працівників з небезпечними та шкідливими для здоров’я речовинами шляхом впровадження засобів механізації, дистанційного керування, більш тривалої герметизації обладнання.
  14. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам *(Додаток № 11).*
  15. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов’язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, а також мийними та знешкоджуючими засобами згідно з *Додатком № 9.* Працівники, які залучаються до разових робіт, пов’язаних з ліквідацією наслідків аварій чи стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, також забезпечуються зазначеними засобами.
  16. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
  17. У разі передчасного зношення 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, викликаними виробничими обставинами, при наявності підтверджуючих документів, видавати спецодяг достроково. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти, всі його витрати компенсовуються при наявності документів, що підтверджують факт купівлі.
  18. Забезпечувати умивальники, розміщені в побутових та службових приміщеннях, милом та содою кальцинованою.
  19. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
* не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок;
* не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками.
  1. Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах з важкими та шкідливими умовами праці молоком або іншим рівноцінним харчовим продуктом, у дні роботи, пов’язані з виробничим процесом.
  2. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у відповідності до чинного законодавства. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров’я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50 % (*Додаток 10)*.
  3. За рахунок коштів підприємства організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і 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 обов’язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
  4. При планово періодичному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час, але не більше 3 робочих днів. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.
  5. Надавати працівникам вільний час для отримання медичної допомоги або консультації.
  6. Працівників, які потребують за станом здоров’я надання легшої роботи переводити, за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в цих випадках проводити згідно з чинним законодавством.
  7. Створити для працівників, які отримали інвалідність на підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов’язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами.
  8. Створити для працюючих на підприємстві осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації та вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.
  9. Забезпечити належне комплектування аптечок необхідними медикаментами для надання першої медичної допомоги.
  10. З метою досягнення нормативних вимог щодо освітлення робочих місць привести у відповідність системи природного  та  штучного освітлення.
  11. Проводити реконструкцію та оснащення вентиляційних систем, устаткування для кондиціонування повітря у виробничих, адміністративних та санітарно-побутових приміщеннях, а також системи опалення з метою доведення температурного режиму на робочих місцях до встановлених нормативів.
  12. Розробити та реалізувати конструктивні рішення для доведення до норми рівнів шуму, вібрації, температурного режиму на робочих місцях.
  13. Постійно проводити роботу по розробці, виготовленню та впровадженню нових більш ефективних інженерно-технічних засобів охорони праці.
  14. Щорічно виконувати всі необхідні заходи по підготовці до роботи в зимовий період.
  15. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища. У такому разі керівництво підприємства зобов’язується усунути небезпечні і шкідливі для здоров'я умови праці, а у разі неможливості повного їх усунення повідомити центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, який може дати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.
  16. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці працівникам може встановлюватися одноразове грошове заохочення у розмірі 10 % від їх посадових окладів.

Працівники підприємства зобов’язуються:

* 1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
  2. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.
  3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії та гігієни.
  4. Проходити у встановленому порядку та в установлені строки попередній і періодичні медичні огляди.
  5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.
  6. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.
  7. Своєчасно інформувати адміністрацію про виникнення чи загрозу виникнення небезпечних ситуацій на робочих місцях чи на території підприємства.
  8. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів під час роботи.

Сторони зобов’язуються:

* 1. Суворо дотримуватися встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
  2. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території, що обслуговується підприємством та безпосередньо на території підприємства.

**РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

Роботодавець зобов’язується та гарантує:

* 1. Надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги та консультації, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.
  2. Проводити профілактичні заходи проти поширення інфекції COVID-19 на підприємстві.
  3. Дотримуватися гарантій соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».
  4. Виділяти працівникам підприємства транспорт для перевезення різного роду вантажів один раз на рік безкоштовно, два і більше разів - за рахунок власних коштів працівників.
  5. За наявності фінансових можливостей надавати працівникам на договірних умовах безвідсоткові позики, за рахунок коштів підприємства, на суму не більше 5 тис. грн.
  6. За наявності фінансових можливостей виділяти кошти для проведення культурно-розважальної програми для працівників підприємства та їх дітей з нагоди святкування Новорічних свят, 8 Березня, Дня працівників житлово-комунального господарства. Витрати на оплату вище перерахованих заходів проводити за рахунок прибутку підприємства.
  7. За наявності фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу працівникам у разі виникнення у них скрутного становища внаслідок стихійного лиха, тяжкої хвороби рідних – дружини, чоловіка, дітей, у розмірі – не більше розміру мінімальної заробітної плати. Витрати на оплату вище перерахованих заходів проводити за рахунок прибутку підприємства
  8. За наявності фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку тривалої хвороби працівника або стаціонарного лікування у розмірі – не більше розміру 0,5 мінімальної заробітної плати. Витрати на оплату вище перерахованих заходів проводити за рахунок прибутку підприємства
  9. Виплачувати працівникам підприємства премії до святкових і пам’ятних дат, професійних свят у розмірі до 500 гривень включно. Витрати на оплату вище перерахованих заходів проводити за рахунок прибутку підприємства. Перелік святкових і пам’ятних дат, професійних свят а також категорії працівників, яким належать виплати, наведені у Додатку 8 до договору.
  10. Виплачувати працівникам підприємства премію до ювілейних дат (30,40,50,55 та 60 років) у розмірі до 1000 гривень включно. Витрати на оплату вище перерахованих заходів проводити за рахунок прибутку підприємства.
  11. Надавати подарунки до Новорічних свят працівникам, які мають дітей віком до 14 років включно, у розрахунку на кожну дитину за рахунок прибутку підприємства.
  12. У разі припинення трудової діяльності в зв'язку з виходом на пенсію виплачувати одноразову грошову допомогу у розмірі 100 % посадового окладу. Виплату проводити працівникам, які на момент виходу на пенсію мають безперервний стаж роботи на підприємстві не менше 5 років. Витрати на оплату вище перерахованих заходів проводити за рахунок прибутку підприємства.
  13. Надавати допомогу при похованні працівника, який працював на підприємстві на день смерті, при цьому забезпечити транспорт для обслуговування поховання, копання могили, предмети ритуальної належності (труну, вінок, інші предмети). Загальний розмір допомоги не може перевищувати розміру однієї мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня поточного року. Зазначені виплати проводити за рахунок прибутку підприємства.
  14. В разі смерті членів сім’ї працівника першого ступеню спорідненості (батька, матері, чоловіка, дружини, сина, доньки, брата, сестри) надавати допомогу на поховання в розмірі 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня поточного року. Зазначені виплати проводити за рахунок прибутку підприємства.