

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Виконкомом Павлоградської міської ради
Реєстраційний №21/20
від 30 квітня 2020 р.
Зауваження реєструючого органу

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
С.Г. Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Комунального підприємства
«ПАВЛОГРАДТРАНСЕНЕРГО»
Павлоградської міської ради
на 2020-2021 роки**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 2
від «03» березня 2020 р.

м. Павлоград
2020 р.

РОЗДІЛ I

Загальні положення

- 1.1. Колективний договір, укладений між адміністрацією і профспілковим комітетом підприємства відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, галузевої угод.
- 1.2. Сторонами цього колективного договору є:
 - адміністрація (в особі керівника підприємства), який представляє інтереси власника;
 - профспілковий комітет, уповноважений трудовим колективом, представляти його інтереси та захищати права робітників, в особі голови профспілкового комітету.
- 1.3. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників підприємства.
- 1.4. Колективний договір не обмежує прав сторін, щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на зборах колективу і підписання сторонами.
- 1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового.
- 1.6. Підприємство керується нормами та положеннями галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі «Федерація роботодавців ЖКГ України».

РОЗДІЛ II

Економічний розвиток підприємства

Адміністрація зобов'язується забезпечити:

- 2.1. Розробку та виконання програми виробничо-економічного розвитку підприємства на поточні роки.
- 2.2. Підготовку об'єктів теплопостачання до роботи в осінньо-зимові періоди.
- 2.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.
- 2.4. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства.

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити:

- 2.5. Збір пропозицій від працівників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників з розглядом їх у 10-ти денний термін.
- 2.6. Проведення з адміністрацією підприємства переговорів по вирішенню виробничих суперечок, конфліктів, які сталися у колективі.
- 2.7. Захист економічних та соціальних прав та інтересів робітників, згідно з

- законодавством України.
- 2.8. Підготовку та проведення зборів (конференцій) трудового колективу.
 - 2.9. Надання практичної допомоги окремим робітникам у застосуванні їх пропозицій на виробництві. Сприяти виявленню і розвитку творчого та інтелектуального потенціалу робітників.
 - 2.10. Проводити заходи організованого протесту робітників до адміністрації підприємства у порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
 - 2.11. Зміцнення виробничої та трудової дисципліни в колективі.

РОЗДІЛ III

Зайнятість. Трудові відносини.

- 3.1. Сторони домовились, що робітникам підприємства гарантується щодо зайнятості такі права:
 - на працевлаштування в період реорганізації виробництва, згідно законодавству;
 - на отримання грошової допомоги і компенсації у зв'язку з втратою місця роботи, згідно законодавству;
 - на збереження соціальних гарантій при звільненні за скороченням штату або реорганізацією виробництва, згідно законодавству;
 - на перевагу залишитись на роботі, згідно законодавству (ст.42 «Кодексу законів про працю»);
 - на оскарження дій адміністрації та керівників структурних підрозділів підприємства, в разі порушень прав, передбачених колективним договором;
- 3.2. Забезпечити повну зайнятість робітників підприємства. У випадках відсутності основної роботи (з вини адміністрації) надавати іншу аналогічну роботу в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 3.3. Застосувати гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу, за згодою робітника:
 - неповний робочий час;
 - скорочений робочий тиждень;
 - гнучкий робочий час;за умови, що ці форми робочого часу не вплинуть на скорочення ефективності виробництва.
- 3.4. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими директором за узгодженням з профспілковим комітетом (додаються).
- 3.5. Здійснювати помісячний облік робочого часу для працівників з 5-ти денним робочим тижнем з двома вихідними днями.
- 3.6. Відповідно до ст.61 Кодексу законів про працю України, для працюючих за змінним графіком вести підсумковий облік робочого часу за півріччя. Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51).
- 3.7. У разі простою підприємства з незалежних від працівників причин (припинення газопостачання, електропостачання, водопостачання, подачі тепла від інших підприємств) надавати відпустки без збереження заробітної плати (по заяві працівника) з урахуванням цього періоду при поданні щорічних відпусток у відповідності з ст. 25, 26 «Закону України про відпустки», не більше 15 календарних днів на рік.
- 3.8. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з трудовим колективом у термін до 5 січня поточного року з повідомленням письмово

працівника за 14 календарних днів.

- 3.9. Надавати додаткові відпустки за умови праці (додаток №1):
- працівникам за роботу із шкідливими умовами праці;
 - працівникам за особливий характер праці.
- 3.10. Надавати додаткові відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (Закон України про відпустки (ст.16-2) та Кодекс Законів про працю (ст.77-2).
- 3.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одинокій матері або батьку, які виховують дитину одні(Закон України Про відпустки (ст.19)). Відповідно до постанови Колегії суддів Харківського апеляційного адміністративного суду від 26.02.2014 р. (у справі №524/10229/13-а) та інших судових рішень для надання додаткової соціальної відпустки працівник повинен надати на підприємство слідує документи:
- рішення суду про позбавлення одного з батьків батьківських прав;
 - рішення органу опіки та піклування або суду щодо участі батьків у вихованні дитини;
 - ухвала суду або постанова слідчого про розшук одного з батьків у справі за позовом про стягнення аліментів;
 - рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою або ухвала суду про відкриття провадження у справі про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (померлою);
 - довідка про перебування одного з батьків у місцях позбавлення волі.
- 3.12. Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок підприємства у випадках:
- смерті подружжя або близьких родичів - 3 робочі дні;
 - вступом у шлюб працівника підприємства - 3 робочі дні.
- 3.13. Забезпечити виконання напрямів державної політики щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а саме:
- утвердження гендерної рівності;
 - недопущення дискримінації за ознакою статі;
 - вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.14. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.
- 3.15. Інформувати робітників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві.

РОЗДІЛ IV

Нормування та оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Оплату працівникам підприємства впроваджувати на основі законодавчих актів України і власних можливостей. Оплата праці здійснюється за погодинною системою.
- 4.2. Збільшувати частку оплати праці в собівартості послуг при одночасному зменшенні витрат на енергоносії (Указ Президента України «Про концепцію подальшого реформування оплати праці в Україні»).
- 4.3. Для нормування праці працівників підприємства використовувати чинні галузеві і міжгалузеві норми і нормативи з праці (перелік додається).

- 4.4. При запровадженні нових видів робіт, послуг, виробів за умови відсутності трудових нормативів, розробляти їх на підставі технології і організації праці, погоджуючи з профспілковим комітетом.
- 4.5. Встановити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника 1-го розряду основної професії (оператора котельної) не нижче рівня мінімальної заробітної плати, установлені діючим законодавством, генеральною, галузевою та регіональною угодами, в разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу.
- Згідно Закону України “Про державний бюджет 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 встановити мінімальний розмір місячної тарифної ставки робітника 1 розряду основної професії з 01 жовтня 2019 року:

$$\text{МПП} * 160\% * 1,66 = \text{МТС, де}$$

МПП – мінімальна прожитковий мінімум для працездатної особи;

160% - підвищувальний коефіцієнт (згідно розділу 3, п.3.1.2. "Оплата та нормування праці" Галузевої угоди на 2017-2018 рр.).

1,66 – коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) (згідно додатка №2 до 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 2017-2021р.р)

- 4.6. Періодично переглядати розмір тарифних ставок та посадових окладів працівників залежно від рівня мінімальної заробітної плати визначеної діючим законодавством.
- 4.7. Оплату праці директора підприємства здійснювати згідно контракту.
- 4.8. Застосовувати норми оплати праці нижче від норм встановлених, галузевою угодами тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш, як шість місяців (ст. 14 розділу III Закону України «Про оплату праці» зі змінами та доповненнями).
- 4.9. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в гривнях, двічі на місяць. Заробітна плата виплачується в період з 7 до 10 числа, авансові виплати в період з 22 по 25 числа, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата згідно закону України про оплату праці ст. 24.
- 4.10. При затриманні заробітної плати проводити компенсацію втрати частини зарплати у зв’язку з порушенням термінів її виплати, згідно з діючим законодавством.
- 4.11. Забезпечити виплату індексації грошових доходів, згідно з діючим законодавством.
- 4.12. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за погодинною системою оплати праці.
- 4.13. При визначенні розмірів тарифних ставок та місячних посадових окладів робітників, додержуватись міжрозрядних тарифних коефіцієнтів (орієнтовно):

	I	II	III	IV	V	VI
Розмір коефіцієнтів	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,80

- 4.14. Встановити розміри тарифних ставок, місячних окладів згідно діючого законодавства та Галузевої угоди
- 4.15. Забезпечити виплату доплат і надбавок до тарифних ставок і окладів:
- за суміщення професій (посад): доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами заміщуваних робітників, за згодою робітника (ст.105 КЗпП);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії та тарифними ставками і окладами, за згодою робітника (ст.105 КЗпП);
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, за згодою робітника (ст.105 КЗпП);
 - за роботу в важких і шкідливих умовах праці до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці;
 - за роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки окладу. Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці;
 - за робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години) проводити доплату до 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час за згодою працівника
 - за роботу в нічний час 35% годинної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;
 - на період освоєння нових норм трудових затрат підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків;
 - за високу професійну майстерність для робітників:
 - IV розряду - 16%
 - V розряду - 20%
 - VI розряду - 24%
 тарифної ставки робітника, згідно «Положення про встановлення надбавок за професійну майстерність» (додаток №2);
 - за інтенсивність праці – до 12% тарифної ставки (додаток №3);
 - за виконання особливо важливих робіт на певний термін їх виконання - до 50% посадового окладу;
 - за класність – водіям вантажних і легкових автомобілів:
 - II-го класу - 10%
 - I-го класу - 25%
 встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водія;
 - за ненормований робочий день – водіям легкових автомобілів в розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки.
- 4.16. Зберігати заробітну плату за робітниками на період:
- проходження медичного огляду (для робітників з 5-ти денним 40 годинним робочим тижнем – згідно діючого законодавства, для робітників зі змінним графіком роботи – в вільний від робочої зміни день);
 - підвищення кваліфікації, згідно діючого законодавства;
 - навчання на профспілкових курсах і інше, згідно діючого законодавства.
- 4.17. З метою матеріального заохочування за результати праці застосовувати такі системи

преміювання:

- за результати основної господарської діяльності (додаток №4)
 - за виконання важливих та особливо важливих виробничих завдань та надання безкоштовного харчування (додаток №5)
 - про виплату одноразового заохочення (за виконання особливо важливих завдань, до пам'ятних та ювілейних дат (додаток №6).
- 4.18. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік при виконанні показників преміювання (додаток №7).
- 4.19. Виплачувати надбавки за високі досягнення в праці, згідно з положенням (додаток №8).
- 4.20. Кошти на оплату праці, додаткові заохочувальні виплати розраховувати згідно зі штатним розкладом по нормативній чисельності працівників підприємства відповідно до діючих законодавчих актів.
- 4.21. Застосовувати для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів окремих працівників, які не виконують роботу відповідно основній діяльності підприємства, умови праці інших галузей народного господарства.
- 4.22. За наказом керівника працівникам виплачують премії за результати основної господарської діяльності відповідно діючим на підприємстві «Положень про преміювання».

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.23. Щоквартально аналізувати хід виконання заходів по нормуванню та оплаті праці.
- 4.24. Організувати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати працівникам.
- 4.25. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства, не пізніше тижневого терміну, провести відповідні консультації та прийняти заходи по їх усуненню.
- 4.26. Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви робітників з питань організації, нормування і оплати праці.
- 4.27. Узгоджувати матеріали:
- по організації оплати праці;
 - встановленню доплат і надбавок.
- 4.28. Здійснювати контроль за правильним обліком та оплатою відпрацьованого часу.

РОЗДІЛ V

Охорона праці

Роботодавець забезпечить:

- 5.1. Фінансування охорони праці підприємства на поточний рік становить не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Термін – на протязі року. Відповідальний – керівник.
- 5.2. Розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці і використання на ці заходи коштів.
Термін – на протязі року. Відповідальний – керівник
- 5.3. При прийнятті на роботу інформувати робітника під розпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також пільгами та компенсаціями за роботу в таких

умовах.

Термін – на протязі року. Відповідальний – начальник відділу кадрів.

Термін – на протязі року. Відповідальний – керівник

- 5.4. Забезпечити за рахунок коштів підприємства придбання, комплектацію та видачу спеціального одягу іншими засобами індивідуального захисту та миючими засобами (Додатки №1, 2).
Термін – на протязі року. Відповідальний – інженер з охорони праці.
- 5.5. Проведення обов'язкових первинних та періодичних профілактичних наркологічних оглядів (Додаток №3).
Термін – на протязі року. Відповідальний – провідний інженер з охорони праці.
- 5.6. Навчання правилам охорони праці робітників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою і перевірку знань відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці» (Додаток №4).
Термін – на протязі року. Відповідальний – начальник відділу кадрів.
- 5.7. При прийомі на важкі роботи та роботи зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється праця неповнолітніх (Наказ Мінздраву України від 31.03.1994 року №46) і праця жінок (Наказ Мінздраву України від 29.12.1993 року №256) (Додаток №5, 6).
- 5.8. Проводити розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємстві.
- 5.9. Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань надсилати до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України для нарахування і виплати Фондом матеріальних збитків у випадку ушкодження здоров'я потерпілого.
Термін – на протязі року. Відповідальний – інженер з охорони праці.
- 5.10. Здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розгляду результатів перевірки спільно з профспілкою.
Термін – на протязі року. Відповідальний – інженер з охорони праці, голова профспілкового комітету.

Профспілковий комітет забезпечить:

- 5.13. Здійснення контролю за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створення умов праці, незалежних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
Термін – на протязі року. Відповідальний – голова профспілкового комітету.
- 5.14. Вивчення і узагальнення пропозицій робітників по створенню здорових і нешкідливих умов праці, включення їх в комплексний план по охороні праці.
Термін – на протязі року. Відповідальний – голова профспілкового комітету.
- 5.15. Проведення в структурних підрозділах трудового колективу виборів громадських інспекторів по охороні праці.
Термін – на протязі року. Відповідальний – голова профспілкового комітету.
- 5.16. Забезпечення участі громадських інспекторів по охороні праці в проведенні нарад та поточного контролю з питань охорони праці.
Термін – на протязі року. Відповідальний – голова профспілкового комітету.
- 5.17. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійснювати постійний контроль за виконанням заходів комплексного плану по охороні праці і пропозицій громадських інспекторів по охороні праці за своєчасним забезпеченням робітників спецодягом, миючими засобами, за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок та підлітків.
Термін – на протязі року. Відповідальний – голова профспілкового комітету.

- 5.18. Участь в організації та проведенні медоглядів відповідно до розроблених адміністрацією графіків для працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці.
Термін – IV квартал поточного року. Відповідальний – голова профспілкового комітету.
- 5.19. Підготовку та обговорення на зборах, конференціях програм соціального розвитку колективу і участь у їх виконанні.
Термін – на протязі року. Відповідальний – голова профспілкового комітету.

РОЗДІЛ VI

Підготовка та підвищення кваліфікації

З метою підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. На протязі року організувати навчання робітників через навчально-курсний комбінат:
- підвищувати кваліфікацію робітників;
 - навчати керівників структурних підрозділів нормативним документам по охороні праці
- Відповідальні – головний інженер, інженер з охорони праці, начальник відділу кадрів.
- 6.2. Проводити атестацію керівників, професіоналів, спеціалістів, технічних службовців згідно з «Положенням про атестацію».
- 6.3. Проводити семінари з керівниками, спеціалістами структурних підрозділів по вивченню нових нормативних документів.
Відповідальні – головний бухгалтер, начальники відділів.
- 6.4. Організувати роботу кваліфікаційних комісій, своєчасно проводити кваліфікаційні екзамени та переатестації і визначати робітникам кваліфікаційні розряди і категорії по спеціальностям.
Відповідальні – головний інженер, головний економіст, начальник відділу кадрів.

Трудовий колектив забезпечить:

- 6.5. Контроль за підвищенням кваліфікації робітників.
- 6.6. Участь в роботі кваліфікаційних комісій, проведенні екзаменів.
- 6.7. Участь у проведенні атестації керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців.

РОЗДІЛ VII

Правозахисна робота, гарантії та компенсації підприємства при звільненні у зв'язку зі змінами організації виробництва.

Адміністрація забезпечить:

- 7.1. Проведення перевірок додержання трудового законодавства в структурних підрозділах.
- 7.2. Пропаганду конституційних прав робітників. Створення кутків правових знань на підприємстві.
- 7.3. Привселюдність прийнятих рішень по застосуванню КЗпП України. Погодження з

профспілковим комітетом підприємства документів, передбачених законодавством.

- 7.4. Навчання головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів підприємства з питань трудового законодавства.
- 7.5. Попереджати про наступне звільнення працівників персонально не пізніше ніж за два місяці.
- 7.6. Пропонувати водночас з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва власник або уповноважений ним орган робітнику роботу на підприємстві. Звільнення допускається лише в випадку, якщо робітника неможливо перевести за його згодою на іншу роботу.
- 7.7. Для звільнення у зв'язку зі змінами організації виробництва потрібна попередня згода профспілкового комітету (стаття 43 КЗпП України).
- 7.8. Водночас власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про наступне звільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.
- 7.9. Надавати працівникам підприємства, звільненим з підприємства у зв'язку зі змінами в організації виробництва, скороченням штатів і не влаштованих з поважних причин після звільнення більш, як 3 місяці переважне право працевлаштування на підприємстві при виникненні можливості збільшення числа робочих місць.
- 7.10. Організаційно технічне забезпечення комісії по трудовим спорам у термін не пізніше 3 днів.
- 7.11. Надання робітникам підприємства відпусток без збереження зарплати у відповідності з Законом України "Про відпустки". (Додаток №1)

Профспілковий комітет забезпечить:

- 7.12. Організацію навчання членів профспілкового комітету з питань соціально-економічного та правового захисту робітників.
- 7.13. Надання правової допомоги робітникам при звільненні по скороченню штатів.
- 7.14. Контроль за додержанням Кодексу законів про працю України.
- 7.15. Надання допомоги комісії по трудовим спорам при зверненні та розгляданні звернень працівників підприємства.
- 7.16. Врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів.

РОЗДІЛ VIII

Соціальне страхування, медичне обслуговування, організація оздоровлення та санаторно-курортного лікування працівників і їх сімей.

Сторони домовились:

- 8.1. Продовжити роботу комісії підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, витрати зумовленими народженням та похованням, забезпечити її роботу згідно з діючим законодавством.

Адміністрація забезпечить:

- 8.2. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати внески на загально обов'язкове державне страхування.
- 8.3. Контроль за ефективним використанням коштів, відрахованих на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

- 8.4. Спільно з комісією із соціального страхування:
- перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства;
 - перевірку своєчасної видачі та цільового використання допомоги за рахунок коштів соціального страхування відповідно до Закону України «Про державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності».

РОЗДІЛ ІХ

Соціальні пільги та гарантії, житлове побутове обслуговування.

Адміністрація забезпечить:

- 9.1. Виплату матеріальної допомоги, на:
- оздоровлення до щорічної відпустки (додаток №1);
 - одноразову матеріальну допомогу (додаток №2);
 - на поховання (додаток №3);
- 9.2. Виплату одноразової допомоги працівникам підприємства на фінансування медичної операції вартістю вище 10 000 грн. (готівкою або без готівкою) за рахунок господарської діяльності підприємства при наявності коштів.
- 9.3. Збільшення розмірів заохочення працівникам нагородженим почесними грамотами органів влади.

Профспілковий комітет забезпечить:

- 9.5. Розгляд на зборах та конференціях програм соціального розвитку колективу та участь у їх здійсненні.

РОЗДІЛ Х

Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота.

- 10.1. Фінансування витрат на організацію та проведення прийомів, презентацій, свят та відпочинку до знаменних та пам'ятних дат за рахунок господарської діяльності при наявності коштів.
- 10.2. Придбання квітів, подарунків або продуктових наборів для поздоровлення ветеранів праці, передовиків виробництва та інше.
- 10.3. Виділення коштів для організації Новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей, Дня працівника житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення та інших свят за рахунок господарської діяльності підприємства при наявності коштів.

Профспілковий комітет забезпечить:

- 10.4. Підготовку та проведення вечорів відпочинку, присвячених святковим датам, ювілеям ветеранів праці та інше.
- 10.5. Організацію святкування Новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей, Дня працівника житлово-комунального господарства та інших свят.

РОЗДІЛ XI

Гарантії діяльності трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

- 11.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету приміщення з усім обладнанням, засоби зв'язку, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності.
- 11.2. Надавати членам профспілкового комітету час з збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків, колективного навчання.

Профспілковий комітет забезпечить:

- 11.4 Рішення адміністрації підприємства, які обмежують права та повноваження профспілкового комітету згідно з галузевим статутом та цим колективним договором, вважаються не дійсними.

РОЗДІЛ XII

Соціальне партнерство.

- 12.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.
- 12.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.
- 12.3. Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які торкаються зміни положень або внесення доповнень у даний колективний договір.
- 12.4. Зміна в керівництві та найменування сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.
- 12.5. Для розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічі комісії злагоди.
- 12.6. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.
- 12.7. Відповідальність за ухил від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформацій визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди».
- 12.8. За місяць до закінчення календарного року з ініціативи однієї із сторін розпочати переговори по укладанню колективного договору на поточний рік.
- 12.9. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви робітників.

РОЗДІЛ XIII

Контроль за виконанням колективного договору, вирішенням спорів (конфліктів).

- 13.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ним працівниками.
- 13.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за півріччя та за рік з обговоренням на зборах (конференції) працівників підприємства.
- 13.3. Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців та терміни виконання зобов'язань колективного договору.

- 13.4. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.
- 13.5. На вимогу трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колдоговору може проводитися по мірі необхідності.
- 13.6. Сторони погодились на період дії колективного договору не підтримувати колективних спорів (конфліктів) при умові виконання всіх прийнятих зобов'язань.
- 13.7. При виникненні спорів (конфліктів) у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору сторони вживають заходи згідно з законодавством.
- 13.8. Профспілковий комітет порушує вимоги до адміністрації при прийнятті рішень, обмежуючих права робітників.
- 13.9. Адміністрація в цьому випадку не реалізує прийнятих рішень до розгляду розбіжностей в примірній комісії з участю представника від робітників.
- 13.10. Подання профспілкового комітету про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду та прийнятих заходів по їх усуненню.
- 13.11. У лютому місяці наступного року звітувати про виконання Положень колективного договору на конференції профспілкового комітету.
- 13.12. Притягувати до відповідальності винних в невиконанні Положень колективного договору, згідно діючого законодавства.

Підписано:

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор

Голова профспілкового комітету

_____ / М.О. Кочнев /

_____ / _____ /

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального підприємства “ПАВЛОГРАДТРАНСЕНЕРГО” Павлоградської міської ради

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками КП «ПАВЛОГРАДТРАНСЕНЕРГО» ПМР (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. **Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.**

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не

встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 15 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

- 3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.
- 3.1.7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.
- 3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.
- 3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
- 3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.
- 3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.
- 3.1.12. Дотримуватися субординації на роботі.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

- 4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:
- 4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
- 4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
- 4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
- 4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
- 4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.
- 4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- 4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
- 4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.
- 4.1.9. Контролювати дотримання трудової дисципліни.
- 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- 4.1.12. Організовувати облік робочого часу.
- 4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи – 07.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 11.00 год. до 11.45 год. та згідно графіка змінності;
- закінчення роботи – 16.00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік

роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угод сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- за систематичне запізнення;
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Директор

М.О. Кочнев

Витяг з Протоколу №2
Загальних зборів КП «ПАВЛОГРАДТРАНСЕНЕРГО» ПМР

«03» березня 2020 р.

м. Павлоград.

Початок 09 год. 00 хв.

Присутні: 9 чол.

Відсутні: -

Черга денна:

1. Затвердження колективного договору КП «ПАВЛОГРАДТРАНСЕНЕРГО» ПМР.

По першому питанню доповіла голова профспілкового комітету і запропонувала до розгляду проект колективного договору. У присутніх питань не виникло.

Голосували : за 9
проти =
утримався =

Вирішили : затвердити колективній договір в редакції від «03» березня 2020 року

Голова профспілкового комітету

Секретар профспілкового комітету