

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА  
ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
КП «НАДВІРНАКОМУНСЕРВІС»  
НА 2020-2022 р.р.

Схвалено

Загальними зборами  
трудового колективу  
«05» березня 2020 року

Голова профспілкового  
комітету працівників  
КП «Надвірнакомунсервіс»

Г. Р. Жукова



Начальник  
КП «Надвірнакомунсервіс»

А. М. Кіндрат



## **Зміст колективного договору**

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Виробничо-економічна діяльність. Розвиток підприємства.....	4
Розділ 3. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.....	5
Розділ 4. Трудовий договір.....	6
Розділ 5. Зайнятість працівників.....	7
Розділ 6. Оплата та нормування праці.....	9
Розділ 7. Гарантії, компенсації та пільги.....	11
Розділ 8. Робочий час і час відпочинку.....	13
Розділ 9. Умови й охорона праці.....	15
Розділ 10. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	16
Розділ 11. Відповідальність сторін за виконання колективного договору ...	16
Розділ 12. Контроль за виконанням колективного договору .....	17
Додаток №1. Сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів КП «Надвірнакомунсервіс».....	18
Додаток №2. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт до встановленої за колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду.....	19
Додаток №3. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду (місячної тарифної ставки) за окремими професіями до встановленої за колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду.....	22
Додаток №4. Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду основного виробництва, встановленої за колективним договором.....	23
Додаток №5. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КП «Надвірнакомунсервіс».....	24
Додаток №6. Положення про преміювання робітників і обслуговуючого персоналу КП «Надвірнакомунсервіс» за поточні	

результати роботи.....	26
Додаток №7. Положення про преміювання керівників, професіоналі, фахівців та службовців КП «Надвірнакомунсервіс» за поточні результати роботи.....	28
Додаток №8. Положення про одноразове преміювання працівників КП «Надвірнакомунсервіс» за виконання особливо важливих завдань виробничого характеру.....	30
Додаток №9 Положення про порядок і умови виплати винагороди по підсумках роботи за рік працівників КП «Надвірнакомунсервіс» .....	31
Додаток №10 Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Надвірнакомунсервіс» .....	33
Додаток №11. Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.....	41
Додаток №12. Перелік робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки, за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.....	42
Додаток №13. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в КП «Надвірнакомунсервіс» на 2020-2022 роки.....	43
Додаток №14. Перелік професій і посад працівників КП «Надвірнакомунсервіс», яким видають засоби індивідуального захисту.....	46
Додаток №15. Розмір компенсаційної допомоги постраждалим від нещасних випадків на виробництві.....	48
Додаток №16. Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасних випадків внаслідок невиконання вимог з охорони праці.....	49

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **1. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації КП “Надвірнакомунсервіс”, що є предметом цього договору.

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

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

### **2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ**

1.2.1. Договір укладено на двосторонній основі між адміністрацією КП “Надвірнакомунсервіс” в особі начальника Кіндрата А.М., з однієї сторони (далі – роботодавець), і профспілковим комітетом профспілки КП “Надвірнакомунсервіс” в особі голови профспілкового комітету Жукової Г.І. з іншої сторони (далі – профспілка).

1.2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань, визначених цим договором.

1.2.3. Профспілка має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони домовляються про дотримання ними норм та положень галузевої угоди і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

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

### **3. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ**

1.3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

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

1.3.2. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов’язань за договором.

1.3.3. Невід’ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1 -16).

### **4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ НИМ ЧИННОСТІ**

1.4.1. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і продовжує діяти до укладення нового договору, в тому числі у разі зміни найменування сторін, якщо вони стали правонаступниками.

## **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕТЬ ДО ДОГОВОРУ**

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

## **РОЗДІЛ 2**

### **ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

#### **РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

##### **РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

- 2.1. Проводити систематичну роботу щодо організації надання якісних комунальних послуг, підвищення технічного рівня підприємства.
- 2.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.
- 2.3. Здійснювати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.
- 2.4. Спрямувати частину прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства у фонди, передбачені Статутом підприємства.
- 2.5. Розробити за участю Профспілки та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального та бережливого використання матеріальних і виробничих ресурсів.
- 2.6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством. Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення якості надання послуг. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
- 2.7. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально – економічних прав працівників на її запрошення.
- 2.8. Розглядати подання і пропозиції профкому щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.
- 2.9. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з профкомом, з дотриманням чинного законодавства, умов Генеральної, Галузевої угод і цього Договору.
- 2.10. Надавати в тижневий термін на запит профкому інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати - про наявність коштів на рахунках підприємства.

##### **ПРОФСПІЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

- 2.11. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства,

- удосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці, збільшенню прибутку, запровадженню нової техніки і технологій тощо.
- 2.12. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
- 2.13 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.14 Запрошувати уповноваженого представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально – економічних прав працівників.
- 2.15. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угоди, виконання цього Договору.

#### **СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ :**

- 2.16. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирюючих процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.
- 2.17. Утворити комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством. Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

### **РОЗДІЛ 3**

### **ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

#### **РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

- 3.1. Завчасно інформувати Профспілку у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, передприватизаційної підготовки, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення правил про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, (далі – Зміна організації або форми власності, банкрутство) з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

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

- 3.2. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника Профспілки у роботі комісій з: реструктуризації, передприватизаційної підготовки підприємства, приватизації.

- 3.3. Інформувати Профспілку про умови договору купівлі – продажу об'єкту приватизації, включати до договору зобов'язання щодо:

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

3.4. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноваженого представника Профспілки з правом дорадчого голосу.

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

3.6. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян; задоволення вимог щодо сплати зборів ( обов'язкових платежів ) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування; задоволення вимог щодо повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства.

#### **СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ :**

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

#### **ПРОФСПЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

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

3.9. Брати участь у роботі комісій з: передприватизаційної підготовки підприємств, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

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

### **РОЗДІЛ 4**

### **ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**

4.1. Трудовий договір укладається у письмовій формі між підприємством і працівником і є обов'язковим згідно чинного законодавства. Укладання трудового договору оформляється наказом начальника підприємства про прийом на роботу, в якому зазначається місце роботи, трудова функція (спеціальність, кваліфікація, розряд, оплата праці) на початок роботи. Наказ про прийняття на роботу оголошується працівникові під розписку.

4.2. Перехід на іншу роботу допускається лише за згодою працівника, за винятком випадків, зазначених чинним законодавством. У випадках виробничої необхідності, керівник підприємства має право перевести працівника на термін до одного місяця на необумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці за виконану роботу, але не нижче заробітку на попередньому місці роботи.

4.3. Підставою для припинення трудового договору є угода сторін, закінчення терміну договору, крім випадків, коли трудові відносини фактично продовжуються і жодна зі сторін не вимагає їх припинення; призовом або поступленням працівника на військову службу, розірвання трудового договору з ініціативи профспілкового органу, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі змінами суттєвих умов праці; вступ у законну силу вироку суду, коли працівника засуджено до позбавлення волі, вправних робіт не за місцем роботи або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи, інші причини, передбачені діючим законодавством.

4.4. Роботодавець має право здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпПУ лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу та за попередньою згодою профспілкового органу (крім випадків ліквідації підприємства). Роботодавець зобов'язаний надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору.

4.5. Роботодавець не може здійснювати звільнення працівників з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадку, передбаченого п.5 част. I ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

## РОЗДІЛ 5

### ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

#### **РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

5.1. Повідомляти профспілковий комітет про зміни форм власності, про скорочення штатів, чисельності працівників, структурні зміни в управлінні, організації та виробництві, що можуть привести до вивільнення працівників завчасно, але не менше ніж за два місяці. У випадку недотримання терміну попередження про такі зміни або невживання відповідних заходів, початок їх впровадження автоматично переноситься з врахуванням встановленого терміну. Одночасно із попередженням про вивільнення пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

5.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим працівникам на продовження роботи: працівникам, які мають багаторічний, безперервний стаж роботи в комунальній службі та досягли передпенсійного віку; працівникам, які втратили працездатність внаслідок виробничої травми та профзахворювання на підприємстві. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві. Не вивільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.

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

5.4. Надавати профспілковому комітетові на його вимогу інформацію:

- про наявність вільних робочих місць;
- про надання тривалих (понад 15 днів) неоплачуваних відпусток;
- про переведення працівників на неповний робочий день;
- про припинення укладання трудових договорів з новими працівниками за 2 місяці до початку звільнень та на час таких звільнень;
- забезпечує виняткове право на роботу за фахом раніше звільненим працівникам протягом 2-х років з дня їх звільнення і у зв'язку зі скороченням штатів, зменшенням обсягів робіт, послуг, якщо підприємство відновило або збільшило виробничу програму.

5.5. У разі фінансової неспроможності підприємства гарантує першочергове виконання зобов'язань перед працівником по заробітній платі, відпускних, вихідних допомогах, середній зарплаті, що зберігається на період працевлаштування і компенсації, матеріальний допомозі за втрату робочого місця у розмірі не менше двомісячного заробітку.

5.6. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівників і адміністрації) режим неповного робочого часу (день, тиждень) за умови забезпечення працівників роботою не менше, як на 50 відсотків від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим Договором.

5.7. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, у виробничих підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження з профкомом.

5.8. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки та перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечити працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи адміністрації професією.

Відповідно до абзацу 3 підпункту 5.4.2 пункту 5.4 статті 5 Закону України "Про оподаткування прибутку підприємства" витрати платника податку, пов'язані з професійною підготовкою чи перепідготовкою за його профілем фізичних осіб, які перебувають у трудових відносинах з таким платником податку, в українських закладах освіти, за винятком фізичних осіб, пов'язаних з даним платником податку, включаються до валових витрат.

5.9. За працівниками, що направляються на перепідготовку з відривом від виробництва у зв'язку із скороченням штату, виплату середньої заробітної плати на встановлений період навчання здійснювати за рахунок валових витрат.

5.10. Здійснювати закріплення за молодими працівниками наставників зі складу висококваліфікованих працівників.

### **СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ :**

5.11. Вживати заходів щодо недопущення масового вивільнення працівників.

5.12. Працівникам, вивільнюваним з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року забезпечується переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

5.13. Переважне право працевлаштування на вакантні посади на підприємстві надається працівникам, які підпадають під скорочення чисельності або штату.

5.14. Надавати інформацію та необхідні безоплатні юридичні консультації працівникам підприємства щодо чинного законодавства гарантій на працю, соціально – економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

5.15. Сторони здійснюють заходи щодо попередження звільнення працівників, створення нових робочих місць, організації нових виробництв, нових видів послуг, організовують підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

5.16. Сторони домовилися про безперешкодне надання економічної, технічної та іншої інформації на умовах, передбачених статтею 10 Закону України про колективні договори.

### **ПРОФСПІЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

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

5.18. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

5.19. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації.

## РОЗДІЛ 6

### ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, ЗУ “Про оплату праці”, нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевої угоди та цього Колективного договору.

6.1. На підприємстві застосовуються такі форми організації та системи оплати праці, які забезпечують її високу організованість, якість та ефективність. На підприємстві працівникам можуть виплачувати винагороду за виконану роботу за такими формами і системами оплати праці: відрядна; відрядно-преміальна; погодинна; почасово-преміальна; акордна, інші.

6.2 Розрахунок планових економічно обґрунтованих витрат при формуванні тарифів на житлово-комунальні послуги повинен складатися відповідно до норм та нормативів з організації праці, визначених відповідно до умов цього Договору, та включати витрати на оплату праці виходячи із затвердженого штатного розпису, встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів) (основна і додаткова заробітна плата, гарантійні та компенсаційні виплати) в розмірах не нижчих, ніж передбачені нормами та гарантіями, визначеними відповідно до цього Договору та Галузевої угоди.

6.3. Встановлення форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат здійснюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Галузевою угодою та цим Договором. Форми та розміри оплати праці і стимулювання оплати праці і доходів працівників встановлюється в межах наявних коштів.

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

6.5. Конкретні розміри доплат, надбавок, премій, винагород, чинних виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг, за особливі умови праці, зниження виробничих затрат, тощо установлюються в залежності від результату роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи підприємства і за погодженням з профспілковим комітетом.

6.6. Оплата праці диференціюється залежно від професії та кваліфікації працівника. Класифікація робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів і фахівців до кваліфікаційних категорій проводиться адміністрацією згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками за погодженням з профспілковим комітетом.

#### **Сторони погодилися встановити:**

6.7. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

6.8. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I-го розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законодавством. За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються

мінімальна тарифна ставка за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника І розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цим Договором співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

6.9. Мінімальну тарифну ставку робітника І-го розряду основного виробництва в розмірі 146 відсотків (коєфіцієнт 1,46) мінімальної тарифної ставки робітника І-го розряду.

6.10. Сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно з додатком № 1 до цього Договору.

6.11. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника І-го розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт до встановленої Колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника І-го розряду згідно з додатком № 2 до цього Договору.

6.12. Коефіцієнти співвідношень мінімальної місячної тарифної ставки (окладу) за окремими професіями до встановленої Колективним Договором мінімальної місячної тарифної ставки робітника І-го розряду згідно з додатком № 3 до цього Договору.

6.13. Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва згідно з додатком № 4 до цього Договору;

6.14. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з додатком № 5 до цього Договору.

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

6.16 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11.08.1995 р. № 648 „Про умови оплати праці осіб, які працюють у гірських районах” (зі змінами, внесеними Постановою КМУ від 03.04.96 р. № 392) працівникам встановити надбавки до посадових окладів, тарифних ставок та відрядних розцінок в розмірі 25 відсотків.

6.17. На період подолання фінансових труднощів, але не більш як шість місяців, підприємством можуть застосовуватись норми оплати праці нижче від норм, визначених Колективним договором, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

6.18. Частка посадового окладу (тарифної ставки) у середній заробітній платі працівників становить не менше ніж 50 відсотків.

6.19. Встановити для працівників цехів та підрозділів підприємства, які виконують роботи (надають послуги), не властиві основній діяльності підприємства, умови оплати праці з дотриманням гарантій, визначених для тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва.

6.20. Виплату заробітної плати найманим працівникам проводити регулярно в робочі дні - 23 числа поточного місяця авансом та 7 числа місяця, наступного за розрахунковим – повний розрахунок, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.21. Керівнику підприємства та профспілковому комітету забезпечити контроль за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам. Відповідальність керівника за несвоєчасну виплату заробітної плати визначається відповідно до законодавства.

6.22. Індексацію заробітної плати та її компенсацію у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводити відповідно до чинного законодавства.

6.23. У разі наявності заборгованості із заробітної плати найманим працівникам надаються щомісяця витяги з розрахункової відомості (особового рахунка) із заробітної плати з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

6.24. Перегляд норм виробітку (часу), нормативів чисельності, змін умов праці проводиться за погодженням з профспілковим комітетом за наявності економічного та технічного обґрунтування.

6.25. Порядок нарахування, затвердження і виплати преміювання працівників за досягнення показників господарської діяльності здійснюється згідно з додатками № 6, № 7 цього Договору.

6.26. Одноразове преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань виробничого призначення, а також одноразова виплата матеріальних допомог здійснюється згідно з додатком № 8 цього Договору.

6.27. Здійснюється виплата винагороди за підсумками роботи за рік. Порядок визначення стажу роботи та виплати винагороди наведені в додатку № 9 до цього Договору.

6.28. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів у розрахунковому періоді, в якому зберігається середній заробіток, проводиться коригування сум, що приймаються до розрахунку, або підлягають виплаті, на фактичний коефіцієнт підвищення відповідно з Постановою КМУ №1000 від 08.02.1995р.

6.29. Оплата праці в надурочний час здійснюється відповідно до ст.106 Кодексу законів про працю України.

6.30. Всі види доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів, одноразові премії за виконання особливо важливого завдання роботи (роботи), щомісячне, щоквартальне преміювання працівників (при умові виконання показників преміювання) включається у витрати виробництва.

6.31. Сторони домовилися вживати дієвих заходів, спрямованих на дотримання законодавчих та нормативних актів про оплату праці, цього Договору. В разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати терміном понад один місяць вживати ефективних заходів щодо її ліквідації.

## РОЗДІЛ 7

### ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПЛЬГИ

#### 7.1 Сторони встановлюють такі мінімальні обов'язкові соціальні гарантії:

7.1.1. У разі банкрутства або ліквідації підприємства найманим працівникам забезпечується виплата усіх компенсацій, передбачених чинним законодавством.

7.2. Сторони погодилися встановити додаткові (понад норми, передбачені законодавством) соціальні гарантії, пльги та компенсаційні виплати за наявності власних коштів, виходячи з реальних фінансових можливостей підприємства:

7.2.1. При одруженні працівникові, який вступає до шлюбу вперше, при наявності коштів, може надаватися допомога у розмірі 2-х мінімальних тарифних ставок.

7.2.2. При народженні дитини працівникові надається допомога в розмірі 4-х мінімальних тарифних ставок на одну дитину при наявності коштів.

7.2.3.. Одному з батьків, які виховують дитину-інваліда, надається допомога кожного місяця в розмірі 1/3 мінімальної тарифної ставки на дитину при наявності коштів.

7.2.4. При звільненні працівника на пенсію йому надається одноразова вихідна допомога:

- при стажі роботи від 5 до 10 років – дві середньомісячні зарплати;
- при стажі роботи від 10 до 20 років – три середньомісячні зарплати;
- при стажі роботи понад 20 років – п'ять середньомісячних зарплат;

- при стажі роботи понад 20 років додатково 0,3% середньої зарплати за кожний наступний рік, але не більше 10 років.

7.2.5. Сім'ям працівників надається допомога на поховання близьких, рідних (батьки, діти, чоловік, дружина) у розмірі 2-х прожиткових мінімумів; транспорт, труна, хрест, вінок – безкоштовно.

7.2.6. Для оздоровлення працівників, при фінансовій можливості, надаються:

- путівки до санаторіїв і лікувальних закладів (оплата працівником - 10% вартості путівки);

- путівки до будинків відпочинку, пансіонатів (оплата працівником -- 15% вартості);

- матеріальна допомога працівнику на оздоровлення під час відпустки, який не користувався пільговою путівкою, в розмірі середньомісячного заробітку, а в окремих випадках за рішенням керівництва і профкому може бути виділена санаторно-курортна путівка і матеріальна допомога;

- підприємство компенсує 50 відс. вартості ліків для лікування працівника (при наявності висновків медичного закладу та стверджуючих документів на їх придбання), але не більше 4-ох мінімальних тарифних ставок на рік.

7.2.7. Підприємство може виплачувати студентам, які направлені на навчання підприємством і успішно навчаються, стипендії і додаткові компенсації на харчування в розмірах, встановлених КМ України.

7.2.8. Надається матеріальна допомога працівникам у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із сімейними обставинами, що привели до погіршення матеріального стану, стихійним лихом, лікуванням, звільненням з ініціативи адміністрації, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям, тощо, при наявності коштів

7.2.9. Здійснюється заохочення працівників і ветеранів підприємства у зв'язку із святами, ювілейними датами, при наявності коштів.

7.3. При фінансовій можливості здійснюється фінансування культурно-масових заходів, заходів, спрямованих на фізичне виховання, дитяче оздоровлення, молодіжну і гендерну політику.

7.4. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

7.5. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

7.5.1. Компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;

7.5.2. Компенсація у підвищених, порівняно із законодавчо затвердженими, розмірах за службові відрядження, у разі необхідності, при погодженні з профспілковим комітетом при наявності коштів;

7.5.3 Компенсація витрат, пов'язаних з роз'їздним характером роботи робітників (службовців).

7.6. Для забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків надається право користування телефонним стільниковим зв'язком, а саме телефонним номером корпоративного зв'язку та телефонним апаратом, без переходу права власності на телефонні апарати фізичним особам, що працюють на підприємстві. Узгодження фактичного використання телефонів повинно бути відповідним чином оформлено.

7.7. У відповідності з договорами оренди автотранспортних засобів у фізичних осіб та необхідністю постійних поїздок з використанням даного автотранспорту, з подальшим належним документальним оформленням вказаного факту господарської діяльності, тобто, заповнення шляхового листа на даний автотранспортний засіб, видачу відряджуvalного посвідчення (при відрядженні) та інших документів по необхідності визнавати витрати на заправку даного пересувного засобу, інші витрати по

відшкодуванню витрат в межах строку використання транспортного засобу виробничими, без визнання даних витрат доходом фізичної особи, яка надала в оренду засіб в межах договірних відносин, з відображенням у двосторонньо-підписаних актах виконаних робіт по наданню орендних послуг. Дані витрати повинні бути оформлені документально.

7.8. У відповідності до вимог чинного законодавства не визнавати доходом громадян використання товарно-матеріальних цінностей в межах виконання трудових відносин, у разі відповідного документального оформлення з закладенням договорів про повну матеріальну відповідальність.

7.9. Надавати при необхідності та при наявності фінансових можливостей, безвідсоткову грошову позику працівникам, що знаходяться в списковому складі підприємства. Рішення про надання позики приймається сумісно з профспілковим комітетом.

7.10. Забезпечувати дітей працівників підприємства новорічними подарунками.

7.11. Надавати благодійну допомогу неприбутковим та громадським організаціям.

## РОЗДІЛ 8

### РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

8.1. **РОБОТОДАВЕЦЬ** забезпечує дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників. При регулюванні робочого часу сторони виходять із того, що нормальні тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно чинного законодавства. Порядок встановлення робочих та вихідних днів, час початку і закінчення роботи, застосування підсумованого обліку робочого часу та інші питання трудових відносин, режиму праці та відпочинку обумовлюються в Правилах внутрішнього трудового розпорядку – додаток № 10.

8.2. Робота у святкові дні компенсується оплатою праці в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку.

8.3. На безперервних виробництвах, де режим робочого часу не може бути організований за графіком п'ятиденного робочого тижня, застосовують графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу змінами рівної тривалості. Графіками змінності передбачаються регулярні вихідні дні для кожного працівника. Перехід з однієї зміни до іншої здійснюється після відпочинку не менше подвійної тривалості зміни. В графіках особливо обумовлюється порядок надання відгулів за роботу в понаднормовий час, коли в межах графіка зміну скоротити неможливо. Вказані графіки затверджуються керівником та погоджуються із профкомом.

8.4. Сторони домовилися, що у вихідні та святкові дні на підприємстві може запроваджуватись чергування для безперебійного вирішення поточних невідкладних питань, що не входять до кола обов'язків працівників, які залучаються до чергування. Компенсація за чергування здійснюється згідно чинного законодавства.

8.5. Залучення працівників до надурочних робіт може здійснюватися лише з дозволу профспілкового комітету у випадках, передбачених чинним законодавством.

8.6. Сторони домовились, що підприємство у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов відпочинку, може за узгодженням з профкомом перенести день відпочинку на інший день.

8.7. Тривалість відпусток, визначених Законом “Про відпустки”, іншими законами, нормативно-правовими актами України, незалежно від режимів та графіків роботи, розраховуються в календарних днях. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладеного трудового договору. Святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпПУ) не враховуються.

Інвалідам І-ІІ групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам ІІІ групи – 26 календарних дні. Особам до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.

8.8. Черговість надання відпусток визначається графіком, узгодженим із профкомом і доводиться до відома всіх працюючих. При складанні графіка враховуються інтереси усіх працюючих та підприємства. Працівник повідомляє про початок відпустки за два тижні до початку відпустки. За бажанням працівника в зручний для нього час відпустка надається за ст.10 Закону України “Про відпустки”.

8.9. Перенесення щорічної основної відпустки проводиться лише при вимогах ст.11 Закону України “Про відпустки”. Відкликання із щорічної основної відпустки допускається лише при умовах, визначених ст.12 Закону України “Про відпустки”.

8.10. Працівникам без зволікань надаються оплачувані або неоплачувані відпустки в межах можливості підприємства згідно ст.25 Закону України “Про відпустки”.

8.11. Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надається при відсутності об’єму робіт, враховуючи сезонність виконання окремих видів робіт, а саме:

- ремонт доріг, вулиць, тротуарів, інших будівельно-монтажних робіт;
- озеленення міста, догляд за зеленими насадженнями;
- відсутність вантажів для автоперевезень;
- відсутність сировини і простій підприємства з незалежних від нього причин.

Тривалість відпусток без збереження заробітної плати не повинна перевищувати 15 календарних днів згідно Закону України “Про відпустки”.

8.12. З метою законодавчого закріплення соціальних гарантій для працюючих згідно ст.9 закону України “Про відпустки” в стаж роботи, що дає право на щорічну відпустку, зараховується час, коли працюючий фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому не виплачувалась заробітна плата в порядку, визначеному частиною II ст.26 даного Закону.

8.13. Щорічні додаткові відпустки згідно Закону України надаються:

- за ненормований робочий день тривалістю до 7-ми календарних днів за списком посад та професій, визначених додатком № 11;
- за роботу із шкідливими та важкими умовами праці працівникам, які зайняті на роботах, пов’язаних із негативним впливом на здоров’я шкідливих виробничих факторів (конкретна тривалість відпустки встановлюється залежно від атестації робочих місць), та за особливий характер праці, визначених додатком № 12.

8.14. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю 3 календарні дні надається також працівникам при:

- одружені самого працівника;
- одружені дітей працівника;
- смерті членів сім’ї або близької родини (батько, мати, брат, сестра, діти);
- народжені дитини – батькові.

Додаткова оплачувана відпустка тривалістю 2 календарні дні надається також працівникам в разі проводів на військову службу.

8.15. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15-ти років, дитину інваліда, одиноким матерям згідно чинного законодавства.

8.16. За порушення трудової та виробничої дисципліни, неетичну поведінку в колективі та побуті до працівника можуть бути застосовані такі заходи:

- догана;
- звільнення.

При винесенні догани протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.17. Контракт, як форма трудового договору, застосовується тільки щодо керівника підприємства та у випадках, прямо передбачених законами України.

8.18. Рішення щодо запровадження неповного робочого дня (тижня) приймаються адміністрацією після переговорів з профспілковою стороною з додержанням вимог, передбачених статтею 32 КЗпПУ. Результат переговорів оформлюється протоколом і є підставою для прийняття рішень на обумовлених умовах і порядку.

8.19. Виходячи з виробничих потреб, роботодавець за погодженням з профспілковим органом може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

## РОЗДІЛ 9

### УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

#### РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

9.1. Створити в кожному структурному підрозділі, на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, галузевих методик та стандартів з охорони праці, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

9.2. Щорічно аналізувати умови праці, причини виробничого травматизму, професійної та загальної захворюваності та на цій підставі розробляє профілактичні заходи з безпеки праці та зі скорочення захворюваності на виробництві. Додаток № 13.

9.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової організації графіком, та за її результатами вживати заходів щодо порушення умов праці.

9.4. Працівникам із шкідливими умовами праці при наявності відповідних показників надається безкоштовно молоко, миючі засоби (мило, порошок та ін.) згідно з діючими нормами.

9.5. Забезпечити за рахунок коштів підприємства працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Додаток № 14.

9.6. Організовує проведення попереднього (під час прийому на роботу) та періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах та роботах із шкідливими умовами праці.

9.7. Забезпечує вивільнення жінок з важких і шкідливих для здоров'я робіт.

9.8. Сприяє здійсненню заходів соціального захисту осіб згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

9.9. Встановлює розмір одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків відповідно до вимог чинного законодавства.

9.10. Забезпечення поширенню епідемії ВІЛ/СНІДУ у виробничому середовищі та запобігання дискримінації працівників за ВІЛ-статусом.

9.11. Забезпечувати фінансування навчання представників профспілок з питань охорони праці.

9.12. Звільнювати від основної роботи зі збереженням середнього заробітку представників профспілок з питань охорони праці для виконання громадського контролю.

11.5. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії

### **СТОРОНИ ПОГОДИЛИСЯ:**

9.13. Досягнення витрат на охорону праці у розрахунку на кожного працівника не нижче суми мінімального розміру оплати праці.

9.14. Спільно розглядати на засіданнях стан безпеки праці на виробництві, виробничий травматизм, професійні захворювання та вживати заходи щодо поліпшення становища з цих питань.

### **ПРОФСПЛКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

9.15. Затверджувати представників профспілок з питань охорони праці та організовувати їх навчання.

9.16. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на підприємстві ЗУ «Про охорону праці».

9.17. Захищати права та законні інтереси працівників під час вирішення спорів з питань охорони праці, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих на виробництві, відмові роботодавця у складанні акта установленої форми.

9.18. Надавати юридичну та практичну допомогу працівникам, звільненим з роботи, з питань відшкодування шкоди та сплати страхових виплату разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві.

9.19. Інформувати відповідні органи виконавчої влади, органи державного нагляду за охороною праці про факти порушення законодавства України про охорону праці, усунення яких потребує державного втручання.

## **РОЗДІЛ 10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

10.1. Профком є уповноваженим представником трудового колективу з усіх питань, визначених “Законом про профспілки” і даним колективним договором.

10.2. Роботодавець зобов’язаний надати профкому безкоштовно приміщення для роботи, засоби зв’язку, транспорт, необхідну оргтехніку, яка є на підприємстві.

10.3. Роботодавець забезпечує своєчасно, не пізніше 5-денною терміну після виплати заробітної плати, перераховувати на рахунок профспілкового комітету, утримані на підставі особистих заяв членів Профспілки, членські виниски.

10.4. Роботодавець проводить відрахування Профспілці у розмірі 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, оздоровчу та спортивну роботу.

10.5. Голові й членам профкому для виконання громадських доручень надається вільний час із збереженням заробітної плати, необхідна інформація про виробничу діяльність, соціальні питання працівників.

## **РОЗДІЛ 11 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

11.1. При порушенні Колективного договору профком, голова профкому направляє попередження керівнику підприємства або структурного підрозділу, який порушив колективний договір.

11.2. Сторони несуть відповідальність за виконання Колективного договору згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Закону України “Про колективні договори”.

11.3. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися при взаємній згоді сторін після проведення відповідних консультацій.

## РОЗДІЛ 12

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють безпосередньо сторони, які його уклали, комісію з обох сторін. Кожна зі сторін аналізує хід виконання Колективного договору, в разі невиконання окремих пунктів здійснює додаткові заходи щодо їх реалізації.

12.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює і трудовий колектив, який звертається при виявленні порушень до двосторонньої комісії або безпосередньо до осіб, які порушили умови Колективного договору.

12.3. Додатки №№ 1-16 є невід'ємною частиною Колективного договору.

12.4. Про стан виконання Колективного договору сторони звітують щорічно у лютому-березні наступного за звітним року.

12.5. Колективний договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін, а також у райдержадміністрації, яка здійснює реєстрацію даного договору, і мають однакову юридичну силу.

Голова профкому  
КП "Нафвірнакомунсервіс"



Г.І. Жукова

Начальник  
"Нафвірнакомунсервіс"



А.М. Кіндрат

## ДОДАТОК 1

**“ПОГОДЖЕНО”**



**“ЗАТВЕРДЖЮ”**



**1.СІТКА**  
**МІЖРОЗРЯДНИХ ТАРИФНИХ КОЕФІЦІНТІВ**  
**ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ РОБІТНИКА,**  
**ЗАЙНЯТОГО НА ВИРОБНИЦТВАХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ПРОСТИХ ВИДІВ**  
**РОБІТ ТА РОБІТ СЕРЕДНЬОЇ ВАЖКОСТІ**

### Розряди

I	II	III	IV	V	VI
1.0	1.08	1.20	1.35	1.54	1.80

**2.СІТКА**  
**МІЖРОЗРЯДНИХ ТАРИФНИХ КОЕФІЦІНТІВ**  
**ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ РОБІТНИКА,**  
**ЗАЙНЯТОГО НА ВИРОБНИЦТВАХ З СКЛАДНИМИ ТА ОСОБЛИВО**  
**СКЛАДНИМИ ВИДАМИ РОБІТ\***

### Розряди

I	II	III	IV	V	VI
1.0	1.11	1.25	1.43	1.67	2,00

\* Робітники, зайняті на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт:

ДОДАТОК 5

**“ПОГОДЖЕНО”**



Слов'я профкому  
КП “Надвірнакомунсервіс”  
Г.Л. Жукова

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**



На чальник  
КП “Надвірнакомунсервіс”  
А.М. Кіндрат

**ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР  
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ  
ПРАЦІВНИКІВ КП “НАДВІРНАКОМУНСЕРВІС”**

№	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
<b>Доплати</b>		
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). 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.
5	За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
6	За інтенсивність праці	До 15 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
7	За роботу у вечірній час (з 18.00 до 22.00 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
8	За роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час

ДО ДОДАТОК 11



**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМИ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА  
ВІДПУСТКА ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

№	Назва посади, професії	Термін додаткової відпустки
1	Начальник	7 календарних днів
2	Головний: інженер, бухгалтер, економіст, механік, енергетик	7 календарних днів
3	Завідувач кладовища	7 календарних днів
4	Начальники відділів (виробничих, технічних, планово-економічних), механік	7 календарних днів
5	Начальники цехів, дільниць: цеху санітарної очистки; цеху благоустрою; ін. цехів	7 календарних днів
6	Майстри	5 календарних днів
7	Професіонали (бухгалтер, юрист, спеціаліст з програмного забезпечення, інженер з ТБ і ОП, енергетик, ін.)	5 календарних днів
8	Фахівці (диспетчер, інспектор з кадрів, обліковець, ін.)	5 календарних днів
9	Технічні службовці (діловод, технік виробництва, касир, комірник, ін.)	5 календарних днів
10	Організатор ритуальних послуг	5 календарних днів
11	Водій легкового автомобіля	5 календарних днів

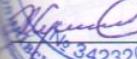
ДОДАТОК 12



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КП "Надвірнокомунарсервіс"  
"Надвірнокомунарсервіс"

 Г.Л. Жукова



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

КП "Надвірнокомунарсервіс"

А.М. Кіндрат

**ПЕРЕЛІК**  
**РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ В ЯКИХ**  
**ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНІ ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ,**  
**ЗА РОБОТУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**  
**ТА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1	Електрогазозварювальник	5 календарних днів
2	Слюсар з ремонту автомобілів, слюсар-ремонтник	5 календарних днів
3	Водій автомобілів для перевезення побутових відходів (сміттєвози)	7 календарних днів
4	Машиністи: екскаватора, автокрана, бульдозера, тракторист	5 календарних днів
5	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередач	5 календарних днів
6	Водій автомобіля, у тому числі спеціального	5 календарних днів
7	Вантажник сміттєвоза	4 календарних дні
8	Робітник з благоустрою, зайнятий на прибиранні, утилізації та знешкодження сміття: робітник сміттєзвалища	4 календарних дні
9	Робітник з благоустрою, зайнятий сортуванням та пакуванням відходів : Сортувальник відходів	4 календарних дні

ДОДАТОК 14



**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КП  
"НАДВІРНАКОМУНСЕРВІС",  
ЯКИМ ВИДАЮТЬ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

Назва професії	Найменування спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації місяці
Робітник з благоустрою	костюм бавовняний, чоботи гумові	12
Робітник із озеленення	рукавиці комбіновані, жилет сигнальний, куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	до зносу 6 36
Електрогазозварювальник	окуляри захисні черевики, напівчоботи костюм для зварювальника рукавиці брезентові щиток захисний	до зносу 12 12 1 до зносу
Водій автотранспорту	куртка бавовняна на утеплювальній підкладці напівчоботи рукавиці комбіновані костюм бавовняний	36 12 до зносу 12
Тракторист	куртка бавовняна на утеплювальній підкладці чоботи кирзові рукавиці комбіновані	36 12 до зносу
Машиніст навантажувача,	куртка бавовняна на утеплювальній підкладці черевики, напівчоботи рукавиці комбіновані	36 12 до зносу
Машиніст екскаватора	куртка бавовняна на утеплювальній підкладці черевики, напівчоботи рукавиці комбіновані	36 12 до зносу

Машиніст бульдозера	куртка бавовняна на утеплювальній підкладці чоботи кирзові рукавиці комбіновані	36 12 до зносу
Вантажник	куртка бавовняна на утеплювальній підкладці костюм х/б рукавиці комбіновані чоботи гумові	36 12 до зносу 12
Електромонтер	костюм х/б чоботи гумові рукавиці гумові куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	12 12 до зносу 36
Робітник з догляду за кладовищем, за парком	костюм х/б чоботи гумові рукавиці комбіновані куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	12 12 до зносу 36
Робітник сміттєзвалища	костюм х/б чоботи кирзові рукавиці комбіновані куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	12 12 до зносу 36
Столяр, токар, слюсар, маляр	костюм х/б рукавиці комбіновані черевики, напівчоботи куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	12 до зносу 12 36
Майстер, начальник цеху, механік, енергетик	костюм х/б чоботи кирзові куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	12 12 36