



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*Комунального підприємства "Шляхово-експлуатаційне
управління по ремонту та утриманню автомобільних
шляхів та споруд на них Оболонського району"
м. Києва*

2021-2023 рр

Колективний договір
між трудовим колективом та адміністрацією
Комунального підприємства «Шляхово-експлуатаційного
управління по ремонту та утриманню автомобільних шляхів
та споруд на них Оболонського району» м. Києва
Комунальної корпорації «Київавтодор»

Схвалений на загальних зборах колективу

" 30 " березня 2021 року



ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- Розділ 1. Загальні положення
- Розділ 2. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.
- Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників.
- Розділ 4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку, надання відпусток.
- Розділ 5. Нормування праці.
- Розділ 6. Оплата праці.
- Розділ 7. Охорона праці.
- Розділ 8. Рівність і недискримінація.
- Розділ 9. Соціальні пільги та гарантії.
- Розділ 10. Зміна форм власності /власника/ організаційно-правової форми, ліквідація підприємства.
- Розділ 11. Гарантії діяльності профспілкового комітету.
- Розділ 12. Заключні положення.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено на 2021-2023 рр. та діє до укладання нового.

1.1. Колективний договір укладається відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі іменується «Адміністрація») і працівниками підприємства.

1.2. Даний колективний договір укладений між адміністрацією, в особі начальника підприємства КП ШЕУ Оболонського району Кулікова Олега Михайловича, з однієї сторони, та головою профспілкового комітету, в особі виконувача обов'язків голови профспілкового комітету Ткач Ірини Василівни, з другої сторони (ст.12 КЗпП України).

1.3. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет, як єдиний орган, що представляє його інтерес з питань виробництва, праці, соціальних питань і надає йому свої повноваження у введенні колективних переговорів, щодо укладання та підписання колективного договору.

1.4. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників. Інакше відповідні умови визначаються недійсними.

1.5. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для управлінського персоналу підприємства, так і для кожного члена трудового колективу підприємства. Безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання положення Генеральної, галузевих і регіональної тарифних угод.

1.6. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.7. Контроль за виконанням колдоговору проводиться безпосередньо керівником підприємства та профспілковим комітетом. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну інформацію крім даних, що є державною, або комерційною таємницею.

1.8. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевих, регіональної угод та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають угод, що є предметом колективного договору, після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

1.10. У випадку несвоєчасного виконання та не виконання положень колективного договору сторони аналізують причини і приймають негайні заходи по забезпеченню їх реалізації, притягають до дисциплінарної та матеріальної відповідальності посадових осіб винних у невиконанні окремих зобов'язань по колективному договору.

1.11. У випадку невиконання положень колдоговору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища та інші) сторони своєчасно вносять до колдоговору відповідні доповнення після проведення переговорів.

1.12. Адміністрація та профспілковий комітет у п'ятиденний термін після підписання колективного договору надає його на реєстрацію.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, використання основних фондів, виробничої діяльності;

2.1.2. Завчасно, але не пізніше, як за три місяці інформувати колектив, профком всіх дій власника щодо можливості зміни форми власності підприємства або структурних підрозділів, порядку і умов реформування власності;

2.1.3. Розробляти новий статут підприємства та вносити зміни до нього за участю профспілкового комітету і обговорювання на загальних зборах трудового колективу;

2.1.4. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства матеріалами, запчастинами, інструментом, обладнанням. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до комунального майна;

2.1.5. Здійснювати заходи, щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників, забезпечення економного і раціонального використання фонду споживання, своєчасних розрахунків по заробітній платі з працівниками підприємства;

2.1.6. Керівнику підприємства двічі на рік звітувати на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність підприємства з пропозиціями щодо поліпшення роботи підприємства, включаючи заходи щодо недопущення банкрутства;

2.1.7. У разі ліквідації підприємства, забезпечити виконання умов оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм у відповідності із чинним законодавством і колективним договором.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці;

2.2.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи;

2.2.3. Запрошувати повноваженого представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників;

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

2.2.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, в разі їх виникнення, розв'язувати їх без зупинки виробництва.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Задовольняти потреби органів державної влади та місцевого самоврядування в частині надання інформації;

2.3.2. Одним із обов'язкових умов безперебійної роботи шляхового господарства є сумлінне виконання працівниками ШЕУ своїх трудових обов'язків, їх компетентність та особиста дисциплінованість;

2.3.3. Дисципліна праці полягає в дотриманні кожним працівником вимог законодавства України про працю, безумовному, точному і своєчасному виконанні нормативних актів комунальної корпорації "Київавтодор", КМДА, ДТІ, наказів начальника підприємства та службових обов'язків;

2.3.4. Трудова дисципліна в ШЕУ забезпечується відповідальним ставленням до праці, шляхом застосування методу переконання, а також заходів заохочення за сумлінну працю, вимогливістю начальника і керівників дільниць, правильним застосуванням дисциплінарних стягнень;

2.3.5. При порушенні працівником трудової дисципліни, перебування на робочому місці у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння він має бути відсторонений від роботи, відправлений за межі підприємства та робочої зони з подальшим документальним оформленням, складанням акту, доповідною запискою керівника виробничого підрозділу. Цей день (зміна) йому зараховується як прогул. \Положення про розслідування нещасних випадків на виробництві № 1112 від 25.08.04 р.\.

2.4. Працівник КП ШЕУ зобов'язаний:

2.4.1. Працювати чесно і сумлінно, добре знати свою справу і постійно поглиблювати професійні знання;

2.4.2. Точно і своєчасно виконувати свої обов'язки, а також правомірні накази і розпорядження начальника, керівників дільниць, виявляючи при цьому необхідну ініціативу;

2.4.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки;

2.4.4. Поводитися гідно, бути чесним і принциповим, утримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти їх зміцненню;

2.4.5. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Рішення зміни в організації виробництва та праці, форм власності і т. п. може викликати скорочення чисельності і штату працівників, інформувати профспілковий комітет за 3 місяці для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або зм'якшення наслідків звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників.

3.2. Не допускати масових звільнень працівників, особливо жінок.

3.3. Одночасно з проектом наказу про звільнення працівників, розробляти заходи щодо забезпечення їх працевлаштування, а саме подавати інформацію до служб зайнятості.

3.5. Звільнення працівників, проводити тільки після використання всіх наявних робочих місць на підприємстві, заповнення всіх вакансій, з урахуванням можливостей перепідготовки.

3.6. Попереджувати працівників, посади яких скорочуються, персонально про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ст. 49-2 КЗпП).

3.7. Сприяти працевлаштуванню вивільнених працівників на споріднених підприємствах міста, шляхом обміну інформацією, щодо наявності вільних робочих місць і кваліфікації.

3.8. Не допускати звільнення без обов'язкового працевлаштування:

- жінок, які мають на утриманні дітей та осіб з обмеженою працездатністю;
- працівників з виробничим стажем на даному підприємстві 10 і більше років;
- працівників, яким до досягнення пенсійного віку залишилось не більше 5 років.

3.9. Професійні спілки не несуть матеріальної відповідальності за колективи.

3.10. Дотримуватись ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення», а саме :

- забезпечувати гідні умови праці, які відповідають вимогам законодавства в сфері оплати праці, охорони і гігієни праці;

- вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників;

- здійснювати інші заходи щодо сприяння зайнятості населення, передбачені колективними договорами та угодами, укладеними на національному, галузевому та регіональному рівнях;

- своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення;

- проводити попередні консультації з первинною профспілковою організацією, з якою укладено колективний договір, залучення працівників інших роботодавців, зокрема працівників суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні.

3.11. При вивільненні працівників, у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, повідомляти про це державну службу зайнятості не пізніше як за два місяці у письмовій формі.

РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників за їх фахом та кваліфікацією.

4.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

4.2. Не звільняти працівників з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав та попереднього погодження з ПК.

4.3. При заповненні вакансій та утворенні нових робочих місць, переважне право надавати працівникам, звільненим з підприємства на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, з відновленням їм соціально-побутових пільг, які вони мали до звільнення.

4.4. Контрактну форму трудового договору застосовувати у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

4.5. Надавати право адміністрації використовувати робітників у зв'язку з виробничою необхідністю на роботах, не передбачених трудовим договором, допускати після проведення відповідного позачергового цільового інструктажу з охорони праці.

4.6. Розробляти і затверджувати посадові інструкції, функціональні обов'язки та знайомити з ними працівників.

4.7. Режим праці на підприємстві регламентувати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток № 1**). Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.

4.8. Установити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. (**Додаток № 2**).

Під час прийняття на роботу, а також згодом за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її режиму та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Установити скорочену тривалість робочого часу для працівників віком від 16-18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які можуть працювати в період канікул) - 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які можуть працювати протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половину максимальної тривалості робочого часу для осіб відповідного віку.

4.9. У разі виробничої потреби, переносити день відпочинку для всіх працівників підприємства на інші дні, залучати працівників для роботи у вихідні та святкові дні і до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом. Встановити підсумковий облік робочого часу для працівників ШЕУ (**Додаток № 3**).

4.10. Відповідно до ст.6 Закону України "Про відпустки", встановити для всіх категорій працівників мінімальну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Особам, віком до вісімнадцяти років, надається щорічна основна відпустка, тривалістю 31 календарний день.

4.11. Додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем та особливим характером роботи, надавати згідно (**Додаток № 4**).

4.12. Щорічна відпустка Начальнику, надається тривалістю передбаченою контрактом.

4.13. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років, або дитину – інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.14. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.15. Законом доповнено Кодекс законів про працю та Закон України «Про відпустки» новим видом відпустки - відпусткою при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів, що оплачується за рахунок роботодавця.

Згідно із Законом, така відпустка надаватиметься одній із перелічених осіб: чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини у разі, якщо він не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, але які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичеві дитини, який фактично доглядає за дитиною, якщо мати (батько) дитини є одинокою матір'ю (батьком).

4.16. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівникам у випадках:

- день народження працівника;
- 1 вересня батькам діти яких навчаються в 1-4 класах, якщо цей день припадає на робочий день.

Надавати всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, 3 дні додатково оплачуваної відпустки за сімейними обставинами за рахунок коштів підприємства:

- одруження працівника або його дітей;
- смерті рідних по крові або по шлюбу;
- народження дитини.

4.17. Компенсувати роботу у вихідні та святкові дні, згідно із чинним законодавством.

4.18. Без згоди працівника, не допускати поділу відпустки на частини, надання відпустки за ініціативою адміністрації чи заміну її матеріальною компенсацією.

4.19. За погодженням з профкомом, не пізніше березня місяця поточного року, забезпечити складання та затвердження, графіків відпусток працівників всіх підрозділів ШЕУ на наступний рік.

4.20. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Залучення до надурочних робіт, згідно ст.62, ст.63, ст.64, ст.65 КЗпП України проводиться лише за погодженням з начальником ШЕУ та профспілковим комітетом, що регламентується наказом по ШЕУ із переліком залучених до роботи працівників. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом 2-х днів підряд і 120 годин на рік.

4.21. Відпустка без збереження заробітної плати по бажанню працівника

надається в наступному порядку :

- матері чи батькові, які виховують дітей без матері(в тому числі і випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), які мають двох чи більше дітей у віці до 15 років, або дитину-інваліду, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває в післяродовій відпустці , - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері, або іншим особам, якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, яка визначена в медичному висновку, але не більше чим досягнення дитиною шестирічного віку;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22 жовтня 1993р. № 3551-ХІІ – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам по віку та інвалідам 3 групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам 1 та 2 груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові чи шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам по догляду за хворим рідним по крові чи шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, яка визначена медичному висновку;

- працівникам, які допущені до вступних екзаменів у вищий навчальний заклад - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження учбового закладу та назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки по основному місцю роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю, або частково і одержали за них грошову компенсацію , - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання 6-ти місячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотньому напрямку. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- за сімейними обставинами або за інших причин працівнику може бути

надана відпустка за свій рахунок на термін, який може бути обумовлений між працівником та керівником ШЕУ, але не більше ніж 15 календарних днів на рік;

- матері або іншим особам, які доглядають за дітьми віком до 14 років на період карантину на відповідній території.

Якщо працівник має право на одержання відпустки без збереження заробітної плати за кількома підставами, то використавши відпустку за однією підставою, він може використати відпустки за іншими підставами.

4.22. Створити комісію по трудових спорах, які виникають між працівником та керівником підприємства. Порядок обрання, чисельність, склад та строк повноважень комісії визначаються загальними зборами, трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно не врегулював розбіжності при переговорах з керівником підприємства.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ТА ПРАВОВІ АСПЕКТИ

Влаштувуючись на роботу, громадянин зобов'язаний пред'явити документи, передбачені чинним законодавством :

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, подають військовий квиток, з місць відбування кримінального покарання – довідку про звільнення, призовники – приписне свідоцтво;
- паспорт (свідоцтво про народження, - неповнолітні) або тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України (якщо паспорт втрачено);
- документ про освіту / якщо робота вимагає спеціальної освіти або спеціальної підготовки/
- інші документи (довідку про стан здоров'я, ідентифікаційний код та інше)

На основі угоди між працівником і начальником ШЕУ укладається трудовий договір. Укладання договору оформлюється наказом начальника про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому за підписом. У наказі повинно бути вказано посаду за штатним розкладом, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків, термін стажування, інші істотні умови трудового договору.

При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком :

- для робітників – до одного місяця;
- для інших працівників – до трьох місяців;
- в окремих випадках за погодженням з профспілковим комітетом – до шести місяців.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу для таких категорій громадян:

- 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;

- осіб, обраних на посаду;
- вагітних жінок;
- саодинокх матерів, які мають дитину віком до 14-ти років або дитину-інваліда;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщених осіб.

До початку роботи власник відповідно до ст.29 КЗпП України зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розписку, про умови праці, наявність небезпечних та шкідливих виробничих факторів, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;

в) визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, електробезпеки на підприємстві.

Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця може мати місце тільки на підставі, передбаченої законодавством, в тому числі систематичне невиконання обов'язків, покладених на нього трудовим договором (п.3 ст.40 КЗпП України), відсутність на робочому місці працівника без поважних причин, дисциплінарне стягнення, за порушення трудової дисципліни.

Вирішуючи питання про звільнення працівника, не враховуються дисциплінарні або громадські стягнення, які в установленому порядку погашені, зняті, відмінені.

Працівник вважається таким, який не має стягнення, якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного або громадського стягнення його не було піддано новому дисциплінарному стягненню /ст. 151 КЗпП України/.

Прогололом вважається відсутність працівника на роботі без поважних причин як протягом робочого дня так і більше 3 годин /безперервно або частинами/ /п.4ст.40 КЗпП України/

Звільнення працівника в цьому випадку правомірне, за умови додержання вимог, передбачених чинним законодавством /строки виявлення проступку, письмове пояснення, погодження з профспілковим комітетом/.

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння /п.7 ст.40 КЗпП України/. також може бути причиною звільнення працівника, які в робочий час були в нетверезому стані або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння .

Нетверезий стан працівника має бути підтверджений медичною довідкою, іншими видами доказу /актом, доповідною запискою, пояснення та інше/. Звільнення працівника на цій підставі правомірне, якщо додержано всі вимоги, передбачені чинним законодавством .

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника письмово за два тижні (строк попередження обчислюється з дня наступного після того дня, коли було зареєстровано заяву).

Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або не робочий день, то днем закінчення строку вважається найближчий робочий день. По закінченні цього строку робітник вправі припинити роботу, а адміністрація повинна видати трудову книжку і провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства, законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

РОЗДІЛ 5. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Організацію нормування праці регулювати Кодексом Законів про працю України, Постановами Кабінету Міністрів України, Положеннями та роз'ясненнями Міністерства праці, а також: нормативними актами.

5.2. Розробляти та погоджувати з профспілковим комітетом заходи по поліпшенню нормування праці та підвищенню продуктивності праці.

5.3. Сприяти розробленню нормативних та методичних матеріалів з нормування праці, забезпеченню розробки, перегляду та затвердженню в установленому порядку норм: часу; виробітку; обслуговування; нормативу чисельності; відповідно до сучасної технології та організації праці.

5.4. Забезпечити належний рівень нормування праці на підприємстві з метою ефективного використання трудового потенціалу та робочого часу.

5.5. Праця працівників нормується нормативно - правовими актами з питань нормування праці. За основу беруться « Ресурсні елементні кошторисні норми на ремонтно-будівельні роботи » розроблені Держбудом України. Практика формування взаємовідносин у будівництві в умовах однорівневої системи ціноутворення «Ціноутворення у будівництві» (збірники офіційних документів та роз'яснень) та інші офіційні документи.

5.6. Робота з поліпшення стану норм праці та зміни умов праці на підприємстві проводиться власником, або уповноваженим органом з обов'язковим офіційним повідомленням профспілкового комітету та працівника про зміни норм виробництва і умов праці, але не пізніше ніж за 2 місяця до їх введення.

5.7. Створювати умови для високопродуктивної роботи та росту продуктивності праці, відповідно до досягнутого рівня техніки, технології організації виробництва згідно ст.88. КЗпП України.

5.8. Посадові (робочі) інструкції працівників розробляти на основі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, випуск 64.

5.9. Забезпечити співвідношення між: темпами росту фонду споживання та продуктивності праці.

5.10. Упорядкувати систему матеріального заохочення як засіб збільшення питомої ваги тарифної частини заробітної плати у середній заробітній платі.

5.11. Розрахунок нормативної чисельності робітників проводити згідно «Типових норм обслуговування і нормативі чисельності робітників, зайнятих на роботах по ремонту та утриманню міських доріг».

5.12. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною їх умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

5.13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з місцевим профспілковим комітетом. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

РОЗДІЛ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Організація оплати праці здійснюється на підставі: законодавчих та інших нормативних актів, галузевих угод, на рівні підприємства через колективний договір, який укладається на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди».

6.2. Визначити професію робітника основного виробництва — дорожній робітника по ремонту автомобільних доріг.

6.3. Згідно Закону України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» розмір мінімального посадового окладу (тарифної ставки) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб:

- на 1 січня - 2270,0 грн.;
- на 1 липня - 2379,0 грн.;
- на 1 грудня - 2481,0 грн..

Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати працівника за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитись оплата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці і з 1 січня становить 6000,0 грн..

У разі розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці нижче мінімальної, підприємство зобов'язується здійснювати доплату, яка складається з:

- систематичних премій;
- інших доплат (окрім, доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці, за доплату в нічний час та надурочний час, премії до святкових та ювілейних дат).

6.4. Згідно галузевої угоди мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Єдину сітку між розрядних тарифів коефіцієнтів згідно додатку 1 до галузевої Угоди.

Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки згідно з додатком 2 до Галузевої Угоди.

Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно з додатком 3 до Галузевої Угоди.

6.5. В період між переглядом розміру заробітної плати - індивідуальна заробітна плата підлягає індексації, згідно чинного законодавства.

6.6. Згідно ст.14.Закону України «Про оплату праці» у разі обмеження фінансових ресурсів (фінансових труднощів) допускається проводити оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами,

але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства, але не більше як на шість місяців.

6.7. Згідно Закону України «Про колективні договори та угоди» забезпечити регулювання фонду оплати праці Згідно ст.,13 КЗпП розробити та впровадити заходи, що сприятимуть зростанню обсягів робіт (послуг), підвищенню продуктивності праці, зниженню трудомісткості робіт, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

6.8. Форми і системи оплати праці, конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям а також: надбавок, доплат, премій, винагород встановлюються власником або уповноваженим органом та визначаються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою тарифною угодою ст.97 КЗпП.

6.9. Для працівників встановлені:

- погодинно-преміальна оплата праці робітників згідно чинного законодавства, Генеральної та Галузевої тарифних угод з дотриманням міжкваліфікаційних коефіцієнтів співвідношень;

- оплата праці керівника проводиться відповідно до вимог укладеного контракту та колективного договору;

- оплата праці керівників, спеціалістів та службовців здійснюється на підставі чинного законодавства, Генеральної та Галузевої тарифних угод, дотримуючись коефіцієнтів співвідношень розмірів міжпосадових окладів;

6.10. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць:

- з 7-9 число;

- аванс з 22-24 число.

- оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником, або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо виплати заробітної плати.

6.11. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

6.12. У випадку виникнення заборгованості із виплати заробітної плати адміністрація та профспілковий комітет розробляє заходи по погашенню заборгованості, але не менше 10% щомісячно.

6.13. При невиконанні зобов'язань щодо виплати заробітної плати керівник несе персональну відповідальність, згідно з контрактом.

6.14. Оплата праці керівників підрозділів, спеціалістів та службовців, а також тарифні ставки робітників здійснюються на підставі чинного законодавства, Генеральної та Галузевої тарифних угод, а також: у відповідності до штатного розкладу, затвердженого керівником підприємства у межах схеми посадових окладів та в залежності від кваліфікації робітників (Додаток № 5,6,7,8,9,10).

6.15. Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів (Додаток № 11).

6.16. Доплата за роботу у важких та шкідливих умовах праці робітникам та лінійному персоналу встановлюється на підставі проведеної атестації робочих місць (Додаток № 12).

6.17. Преміювання робітників, керівників, спеціалістів та службовців за підсумками роботи за місяць проводити на підставі Положень про преміювання (Додаток № 13,14).

6.18. Працівникам може виплачуватися винагорода за підсумками роботи підприємства за рік при фінансовій можливості (Додаток № 15).

6.19. Працівникам може виплачуватися винагорода за вислугу років при

фінансовій можливості підприємства (Додаток № 16).

6.20. Виплачувати одноразові заохочення (премії) за оперативне і якісне виконання виробничих завдань (Додаток № 17).

6.21. Заробітна плата працівникам молодше 18-ти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

6.22. Праця працівників молодше 18-ти років, допущених до відрядних робіт, виплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників.

6.23. Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних та середньо спеціальних училищ і навчальних закладів, які працюють у вільний від навчання час, проводиться пропорційно відпрацьованого часу або залежно від виробітку (ст.94 КЗпП України).

6.24. Оплату праці водіїв та механізаторів в період ремонту техніки та спец. машин за фактично відпрацьовані години в ремонті:

- Механізаторам - на один розряд нижче присвоєного;
- Водіям 1 класу - по 4 розряду слюсаря-ремонтника,
2 класу - по 3 розряду слюсаря-ремонтника,
3 класу - по 2 розряду слюсаря-ремонтника.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. З метою забезпечення безпечних умов праці та зниження травматизму на виробництві, адміністрація та ПК зобов'язуються створити безпечні умови праці працівникам підприємства, виконати організаційно-технічні заходи, щодо упередження травматизму на виробництві та покращення їх умов у 2021-2023 рр., впровадити комплексний план оздоровчих заходів і зниження захворювань.

7.2. На виконання розпорядження КМУ № 980-р від 08.11.2007 р. раз на рік проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху. Інформувати трудовий колектив про випадки не виробничого характеру на підприємстві та їхні наслідки. Проводити агітаційну роботу щодо здорового способу життя.

7.3. Постійно аналізувати стан виробничого та не виробничого травматизму і профзахворювань, підводити підсумки виконання заходів по поліпшенню умов з охорони праці за минулий рік.

7.4. Забезпечити суворе дотримання вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

7.5. До 01.10. календарного року забезпечувати виконання заходів по підготовці підприємства та його підрозділів до роботи в осінньо-зимових умовах (по окремому плану, в якому визначити основні заходи, терміни та відповідальних працівників), передбачити ремонт приміщень, інженерних споруд, їх комплектування інвентарем тощо.

7.6. Своєчасно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно з діючими нормативами (Додаток № 18).

7.7. Забезпечити своєчасну видачу молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці згідно з (Додатком № 12).

7.8. Забезпечити безкоштовно милом та рушниками, працівників робота яких пов'язана з забрудненням (Додаток № 19,20).

7.9. Відповідно до Постанови № 442 від 01. 08. 1992р."Про проведення атестації робочих місць", періодично проводити їх атестацію.

7.10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

7.11. З метою захисту прав і соціальних інтересів потерпілих на виробництві від нещасних випадків:

- компенсувати витрати на придбання ліків, на проходження додаткового платного лікування;

- надавати потерпілим легшу роботу відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку;

7.12. У відповідності до ст. 6 Закону України "Про охорону праці," визначити порядок і забезпечити інформування працівників під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.13. За сумлінне виконання законодавчих актів, зобов'язань колдоговору з питань охорони праці, активну участь та проявлену ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві, підвищувати працівникам розмір винагороди по результатам роботи за рік до 25 %.

7.14. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників.

7.15. Передбачити заходи щодо зменшення забруднення атмосферного повітря, водоймищ, очищення стічних вод та утилізації шкідливих відходів виробництва.

7.16. Не застосовувати працю жінок на важких роботах, роботах з шкідливими або важкими умовами праці.

7.17. За порушення Закону України та нормативних актів, невиконання колдоговору, притягувати відповідальних працівників до дисциплінарної та інших форм відповідальності, передбачених чинним законодавством.

7.18. Організувати навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці.

7.19. З метою здійснення ефективного громадського контролю за додержанням роботодавцем законів та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці і згідно з постановою Президії ради ФПУ від 06. 09. 2000 р. № 11-28-13 забезпечити:

- призначення профкомами представників профспілок з питань охорони праці;
- створення комісії з охорони праці і організацію її роботи.

7.20. За рахунок підприємства, організувати навчання громадських інспекторів, уповноважених трудових колективів, членів комісії і представників профспілки з охорони праці та надавати їм 12 годин на місяць для виконання обов'язків по контролю за виконанням на підприємствах вимог нормативних документів.

7.21. У відповідності до ст.14 Закону України «Про охорону праці» працівники підприємства зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.22. Згідно до Положення "Про фонди охорони праці", використовувати кошти для розробки та впровадження нових засобів захисту, підвищення рівня безпеки та гігієни працівників, утримання побутових приміщень у відповідності до встановлених норм, придбаного сучасного обладнання та інвентарю;

- з метою досягнення нормативних вимог, щодо освітлення робочих місць; проводити реконструкцію системи природного та штучного освітлення,

- виконувати роботи щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки, відповідно до правил і стандартів безпеки праці;

- з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів, здійснювати реконструкцію у діючих виробничих системах опалення,

- впроваджувати безпечні заходи транспортування та заміну ручних трудомістких операцій на механізовані.

7.23. За погодженням ПК надавати право власнику підприємства, притягувати до адміністративної та матеріальної відповідальності осіб, які допустили порушення нормативно-правових актів з охорони праці та ПДР.

7.24. За працівниками, які втратили працездатність, у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюваності, зберігати місце роботи, середню заробітну плату на весь період хвороби до відновлення працездатності, або визнання їх інвалідами, в установленому порядку.

7.25. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці.

7.26. Згідно ст. 11 Закону України про "Охорону праці" не залучати неповнолітніх, осіб віком до 18 років, до важких робіт і до робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, дотримуватися граничних норм піднімання та переміщення важких вантажів. Приймати неповнолітніх на роботу лише після попереднього медичного огляду. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.27. Встановити відрахування коштів на охорону праці не менше 0,5 % від фонду оплати праці.

7.28. При припиненні трудового договору з підстави призиву або вступу працівника на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП.), працівникові виплачується вихідна допомога не менше двомісячного середнього заробітку.

7.29. За рахунок підприємства забезпечити проведення навчання та перевірку знань працівника в учбово-курсовому комбінаті. При припиненні трудового договору з працівником, який працював менше одного року, вартість навчання повинне бути відшкодоване працівником підприємству.

РОЗДІЛ 8. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. До Розділу включити такі домовленості сторін:

про забезпечення діяльності уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства, установи, організації, їхніх структурних підрозділів;

про включення до Положення про службу правової допомоги, інспекцію, комісію питань контролю за недопущенням дискримінації за ознакою статі та іншими ознаками у сферах оплати праці, охорони праці, соціального захисту;

про комплектування кадрами і просування працівників по службі (при рівних професійних компетенціях претендентів) з дотриманням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (це не вимагає прийняття на роботу, просування по службі, підтримки зайнятості або навчання особи, яка є некомпетентною, не здатною чи не спроможною виконувати основні функції на посаді або пройти відповідне навчання, - якщо в таких випадках не йдеться про осіб з інвалідністю);

про дотримання принципу гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах;

щодо проведення гендерного аудиту (перевірки стану забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків на підприємстві, в установі, організації при формуванні та реалізації політики, програм, проектів, наданні послуг, у фінансовій діяльності) і підготовки за його результатами плану дій підприємства, спрямованого на гендерне вирівнювання.

8.2. Домовленість щодо захисту материнства та батьківства, забезпечення можливостей виконання професійних та сімейних обов'язків, стосовно гнучких умов праці, а саме:

урахування потреб працівників, пов'язаних із сімейними обов'язками, при організації на підприємстві роботи в нічну зміну та позмінної роботи;

організації дитячих куточків, садків, дитячих кімнат, кімнат грудного вигодовування, транспортного обслуговування працівників, які мають сімейні обов'язки;

впровадження гнучких режимів роботи, періодів відпочинку і відпусток для працівників із сімейними обов'язками з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини;

регулювання та контролю умов праці осіб, які працюють неповний робочий час, за строковими трудовими договорами та вдома;

забезпечення умов для поєднання працівниками роботи з навчанням; інших доцільних заходів.

8.3. Домовленості сторін щодо протидії сексизму, різним формам переслідування, в тому числі сексуальним домаганням, цькуванню, іншим формам агресивної поведінки на робочому місці.

Політика з викорінення сексуальних домагань та сексизму може включати декларування відповідних принципів, процедуру подання скарг із дотриманням конфіденційності та забезпеченням захисту від помсти, дисциплінарні правила, стратегію навчання та підвищення рівня обізнаності працівників з цих питань.

Представникам профспілки, служби правової допомоги (інспекції, комісії) рекомендується розробити процедури медіації (неформальних переговорів щодо

згоди двох сторін), подання скарг щодо сексуальних домагань та їх розгляду уповноваженими профспілковими органами або уповноваженим з гендерних питань - радником керівника підприємства, установи, організації, їхніх структурних підрозділів (з урахуванням статті 81 Цивільного процесуального кодексу України).

8.4. Коригувати положення із забезпечення рівності у всіх розділах колективних договорів / угод шляхом внесення змін і доповнень доцільно за результатами гендерного аудиту підприємства, установи, організації, який може проводити профспілковий орган (профспілковий представник) та / або уповноважений з гендерних питань - радник керівника підприємства, установи, організації, їхніх структурних підрозділів. Також для його проведення можуть залучатися зовнішні фахівці. Такий аудит рекомендовано проводити із застосуванням методології МОП один раз на рік.

РОЗДІЛ 9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

9.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери підприємства, надання пільг, компенсацій за рахунок коштів, що залишаються в розпорядженні підприємства.

9.2. Клопотати перед райдержадміністрацією про надання позачергового службового житла для забезпечення висококваліфікованих робітників і спеціалістів з метою вирішення гострих виробничих завдань довгострокового характеру і закріплення таких робітників і спеціалістів у штаті підприємства.

9.3. Розподіл неслужбового житла проводити тільки відповідно з ознайомленням всіх працівників підприємства та відповідно до контрольного списку.

9.4. Забезпечити щорічний медичний огляд працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці.

9.5. З метою медичного обстеження працівників підприємства, укласти договір з медичною установою міста.

9.6. Проводити щоквартальний аналіз захворювань з тимчасовою і стійкою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по зниженню захворювання працівників підприємства.

9.7. При наявності фінансових можливостей підприємства, та висновків медичних установ, оздоровлювати на протязі року в санаторіях, пансіонатах і базах відпочинку працівників та їх дітей з оплатою 10-50 процентів вартості путівок, в залежності від матеріальних можливостей працівника та умов проживання по наданій путівці, для спільного сімейного відпочинку та лікування членів сімей.

9.8. При наявності фінансових можливостей (наявності коштів) забезпечувати дітей працівників підприємства, віком до 14 років путівками в літні оздоровчі табори з оплатою від 10 до 70 відсотків вартості (з проїздом) за рахунок коштів підприємства та профспілкового бюджету 1 раз на рік.

9.9. При наявності фінансових можливостей підприємства виділяти кошти на покриття витрат по експлуатації бази відпочинку, закріпленої за КК «Київавтодор».

9.10. За рахунок профспілкових внесків, перерахованих до об'єднаного комітету профспілки КК «Київавтодор», організувати відвідування працівників, що перебувають на лікуванні в медичних установах.

9.11. Надавати матеріальну допомогу згідно положенню про надання матеріальної допомоги (Додаток № 21), при наявності фінансової можливості підприємства.

9.12. При наявності фінансової можливості оплачувати навчання працівників підприємства, якщо ШЕУ зацікавлене в підготовці кадрів по профілю діяльності

підприємства, а також, якщо працівник відпрацював в системі комунальної корпорації "Київавтодор" не менше 5, або в ШЕУ не менше 2 років.

9.13. При наявності фінансової можливості забезпечувати проїзними квитками відділи (дільниці) підприємства, які з метою виконання обов'язків мають роз'їзний характер роботи.

9.14. Вирішувати питання поліпшення житлових умов чи надання службового житла працівникам.

9.15. Оплачувати новорічні подарунки дітям працівників віком до 14 років.

9.16. При наявності фінансових можливостей підприємства, надавати пільгові путівки на лікування ветеранам праці, колишнім працівникам, які вийшли на пенсію, з оплатою 10 % від вартості путівки.

9.17. При наявності фінансових можливостей підприємства, надавати працівникам позику за їх заявою у розмірі до 30 000,0 грн. з обов'язковим заключенням договору і погашення протягом року.

9.18. При наявності фінансових можливостей підприємства, надавати працівникам ШЕУ матеріали, автотранспорт та механізми за собівартістю.

9.19. При фінансових можливостях підприємства, здійснювати добровільне комплексне страхування працівників ШЕУ від нещасних випадків.

ЗАОХОЧЕННЯ

9.20. Працівники ШЕУ заохочуються: за зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, творчу ініціативу, винахідливість в роботі, передання передового досвіду роботи іншим працівникам, за багаторічну і сумлінну працю, за упередження аварій, економію державних коштів, тощо.

9.21. Заходами заохочення є:

- оголошення подяки;
- преміювання у грошовій формі;
- нагородження цінним подарунком, почесною грамотою.

Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення.

9.22. Право оголошення подяки має Начальник, який користується правом розпорядження коштами та приймання на роботу даного працівника. Преміювання і нагородження цінним подарунком проводиться за рахунок коштів підприємства, передбаченими для цієї мети або іншими джерелами фінансування, за погодженням з профспілковим комітетом.

9.23. Заохочення проводиться наказом Начальника, а у трудовій книжці працівника робиться в установленому порядку відповідний запис про заохочення.

9.24. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.25. Працівникам ШЕУ, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, можуть в установленому порядку надаватися переваги на пільги соціально-культурному і житлово-побутовому обслуговуванні, а також перевага при просуванні по роботі.

ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ

9.26. Дисциплінарним проступком є порушення трудової дисципліни працівником ШЕУ. На працівника можуть накладатися такі стягнення відповідно до ст. 147 КЗпП, догана чи звільнення. Звільнення повинно проводитися лише за

попередньою згодою профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених законодавством.

9.27. Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

9.29. До застосування стягнення Начальник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення, розібратися в причинах його проступку. Для визначення заходу дисциплінарного стягнення Начальник повинен враховувати: ступінь тяжкості вчиненого проступку, шкоду, заподіяну проступком, попередні заслуги, виконання обов'язків працівника.

9.30. Дисциплінарне стягнення оголошується працівникові в наказі і повідомляється під розписку.

9.31. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.32. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і сумлінно виконував свої обов'язки, стягнення може бути знято до закінчення одного року.

9.33. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення проводиться начальником ШЕУ. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не можуть застосовуватись будь-які заходи заохочення

РОЗДІЛ 10. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ /ВЛАСНИКА/ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ, ЛІКВІДАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Адміністрація зобов'язується завчасно, не пізніше як за 1 місяць, доводити до відому працівників, ПК, про зміну форми власності підприємства, порядок і умови реформування власності;

10.2. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

10.3. Переговори по укладанню колективного договору повинні розпочатися не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії чинного;

10.4. У разі ліквідації підприємства, цей колективний договір діє протягом усього строку дії проведення ліквідації;

10.5. Усі зобов'язання адміністрації, щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат, та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

РОЗДІЛ 11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Питання забезпечення діяльності профспілкової організації

11.1. Адміністрація зобов'язується надавати можливість представникам профспілкового комітету або уповноваженим їм особам безперешкодно відвідувати і оглядати ділянки, відділи, майстерні та інші робочі місця, на яких працюють члени профспілки;

11.2. На запит профспілковому комітету, надавати інформацію, що є предметом цього колективного договору;

11.3. Перерахувати профкому кошти в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову і фізкультурну роботу (ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності");

11.4. Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарні стягнення без погодження відповідного профоргану;

11.5. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профкому.

11.6. При плануванні звільнення працівників з причин технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форм власності підприємства, роботодавць завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надає первинній профспілковій організації інформацію щодо цих заходів включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це стосується, термін проведення звільнень. Адміністрація разом з профспілковим комітетом проводить консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх до мінімуму, пом'якшенню несприятливих наслідків.

Зобов'язання комітету профспілкового комутету

11.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися збереження діючих та створення, в разі необхідності, нових робочих місць.

11.2. Захищати законні права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

11.3. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку в тому числі у разі тимчасової непрацездатності.

11.4. Здійснювати контроль за станом охорони праці на підприємстві, використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування, заподіяної працівникові шкоди, заходів по підготовці підприємства до осінньо-зимового періоду, застосуванням надурочних робіт, використанням праці жінок та своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, спецвзуттям та спец. харчуванням.

11.5. Здійснювати аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню.

11.6. Організувати навчання профактиву з питань охорони праці.

11.7. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань на виробництві, розробляти заходи по їх упередженню.

11.8. Контролювати правильність тарифікації робіт та присвоєння розрядів робітникам на підставі діючих тарифно-кваліфікаційних довідників, приймати участь в роботі тарифно - кваліфікаційних комісій.

11.8. Інформувати трудовий колектив підприємства про наявність путівок в санаторії, бази відпочинку і їх розподіл.

