СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. М. Дорошенка, 4, м. Сміла, Черкаська обл., 20701, тел./факс: (04733) 2-44-87; тел. 2-44-87
E-mail: *03195791@mail.gov.ua* Код ЄДРПОУ 03195791

23.09.2024 № 01-1495/07 На № 2054 від 23.09.2024

КП «Смілакомунтеплоенерго»

Повідомляємо, що колективний договір на 2024-2027 роки укладений між адміністрацією та трудовим колективом КП «Смілакомунтеплоенерго», зареєстровано 23.09.2024 за № 692.

Також повідомляємо, що відповідно до п.7 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» із змінами, внесеними згідно з постановою КМУ від 21.08.2019 №768, управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради буде оприлюднено відомості про реєстрацію колективного договору та його текст на офіційному сайті міської ради (окрім додатків зазначених у Вашому листі).

Начальник Микола ПРОКОФ'ЄВ

Наталія ШМОНОВА 24774

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
комунального підприємства
«Смілакомунтеплоенерго»
Протокол № 27 від 19 вересня 2024р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Смілакомунтеплоенерго»

на 2024 -2027 роки

м. Сміла
2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.
3. Оплата та нормування праці.
4. Режим праці та відпочинку.
5. Охорона праці.
6. Забезпечення зайнятості працівників.
7. Соціальні пільги та гарантії.
8. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації підприємства.
9. Рівність і недискримінація.
10. Заключні положення.

- Додаток 1. Перелік професій для надання додаткових відпусток.
- Додаток 2. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.
- Додаток 3. Перелік доплат за роботу у важких і шкідливих умовах праці відповідно до атестації робочих місць.
- Додаток 4. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями, видами робіт та окремими професіями, розмірів мінімальних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника І розряду.
- Додаток 5. Положення про преміювання.
- Додаток 6. Показники за якими установлюється розмір преміювання працівників.
- Додаток 7. Порядок встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи для працівників які пропрацювали на підприємствах та в організаціях сфери теплопостачання.
- Додаток 8. Перелік особливо важливої роботи.
- Додаток 9. Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників за економією паливно-енергетичних ресурсів.
- Додаток 10. Положення про виплату винагороди працівникам за підсумками роботи за рік.
- Додаток 11. Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту по КП «Смілакомунтеплоенерго».
- Додаток 12. Перелік посад і робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці КП «Смілакомунтеплоенерго», робота на яких дає право на безкоштовну видачу молока або інших рівноцінних харчових продуктів.
- Додаток 13. Перелік професій, посад працівників, яким підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення за списком № 2.
- Додаток 14. Норми видачі мила та мийних засобів для робітників КП «Смілакомунтеплоенерго».
- Додаток 15. Положення про комісію по трудових спорах комунального підприємства «Смілакомунтеплоенерго».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, встановлює права і обов'язки Сторін Договору з питань формування і реалізації державної соціальної та економічної політики на підприємстві, трудових, соціальних та економічних відносин, та є чинним актом соціального діалогу, який встановлює обов'язкові норми в оплаті і умовах праці, пільги, трудові та соціальні гарантії.

1.2. Цей Колективний договір укладено між комунальним підприємством «Смілакомунтеплоенерго» в особі директора, який діє згідно статуту підприємства та контракту, з однієї Сторони (далі - Сторона роботодавця), і первинною профспілковою організацією, в особі Профспілкового комітету, який уповноважений від імені трудового колективу, з іншої Сторони (далі – Сторона працівників), що разом іменуються Сторони Колективного Договору (надалі – Сторони).

1.3. Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Закону України «Про колективні договори та угоди» та з урахуванням Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023 – 2027 роки (надалі – Галузева угода). Його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Сторонами Колективного договору.

1.4. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Стороною роботодавця, незалежно від членства у профспілці. Таким чином на підприємстві положення Колективного договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства.

1.5. Прийняті норми і положення Генеральної і Галузевої угод або зміни та доповнення до них, які забезпечують більш високі трудові і соціальні гарантії, ніж цього Договору, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язання відповідних сторін Галузевої угоди, укладеної на 2023-2027 рр., і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів або консультацій щодо укладення Договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.7. Колективний договір укладено на 2024-2027 роки, набирає чинності з 01 жовтня 2024 року та діє до укладення нового Договору. Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви підприємства. У разі реорганізації підприємства або зміни його структури й найменування дія Колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

1.8. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.9. У разі необхідності приймаються зміни та доповнення до Колективного договору. Зміни та доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої) з питань, що є предметом Договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною, і при досягненні взаємної згоди виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.10. Сторона роботодавця подає Договір на повідомну реєстрацію, у відповідності до статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.11. Сторона роботодавця зобов'язується після реєстрації Договору забезпечити надання його копій для ознайомлення з ним працівників за їх вимогою, а також для ознайомлення працівників при прийнятті їх на роботу під час укладання трудового договору.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.

2.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати стабільне фінансове становище підприємства, враховуючи [illegible] та об'єктивні обставини за яких підприємство провадить свою діяльність. При [illegible] підприємство не несе відповідальності за дії третіх осіб, що впливають на фінансовий [illegible] підприємства.

2.1.2. Підвищувати рівень соціальних гарантій по мірі зростання доходів підприємства.

2.1.3. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними [illegible]сурсами, технічною та юридичною літературою необхідними для виконання трудових [illegible]нень, норм та створення належних умов праці.

2.1.4. Розробляти за участю Сторони працівників та запроваджувати систему [illegible]теріального й морального заохочення працівників щодо підвищення продуктивності праці, [illegible]сті послуг, раціонального й ощадливого використання обладнання, матеріальних і [illegible]робничих ресурсів.

2.1.5. Організовувати виробничо-господарську діяльність підприємства на основі [illegible]стосування методів обґрунтованого планування фінансових і трудових затрат, [illegible]ксимальної мобілізації резервів виробництва шляхом досягнення високих техніко-[illegible]номічних показників, підвищення технічного рівня якості послуг, раціонального і [illegible]номічного витрачення всіх видів продукції.

2.1.6. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, [illegible]вищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних [illegible]ергозберігаючих технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.1.7. Брати участь в заходах Сторони працівників щодо захисту трудових і соціально-[illegible]номічних прав працівників.

2.2. Сторона працівників зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в колективі та в [illegible]структурних підрозділах підприємства.

2.2.2. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо [illegible]бережження майна підприємства, раціонального використання обладнання, виробничих та [illegible]теріальних ресурсів.

2.2.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення [illegible]льності підприємства, доводити їх до Сторони Роботодавця й домагатися їх реалізації, [illegible]формувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Запрошувати повноважного представника Сторони Роботодавця на засідання [illegible]Сторони працівників де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних [illegible]прав працівників.

2.2.5. Проводити моніторинг додержання сторонами зобов'язань, визначених [illegible]Договором, зокрема щодо організації та оплати праці, оплати відрахувань профспілковим [illegible]комітетам та обласній організації профспілки членських внесків, в розмірах визначених [illegible]Статутом профспілки, запровадження узгоджувальних процедур тощо, та вживати заходів [illegible]щодо належного їх виконання.

2.2.6. У відповідності до ч.1 ст.24 ЗУ «Про порядок вирішення колективних трудових [illegible]спорів (конфліктів)» забороняється проведення страйку під час опалювального сезону, [illegible]оскільки за таких умов припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю [illegible]людей, перешкоджає запобіганню аваріям, чи ліквідації їх наслідків.

Сторони домовилися:

Оперативно вживати заходи по усуненню передумов виникнення колективних [illegible]трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без [illegible]зупинки виробництва шляхом процедури примирення, у порядку визначеному чинним [illegible]законодавством України.

3. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, зазвичай у грошовому виразі, яку за [illegible]трудовим договором Сторона роботодавця виплачує працівникові за виконану ним роботу. [illegible]Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-

ових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується. Витрати на оплату праці складаються з фонду основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних компенсаційних виплат.

3.1. **Сторона роботодавця зобов'язується:**

3.1.1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи, яка включає тарифні ставки, місячні посадові оклади працівників, схеми посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики. Оплата праці працівникам проводиться за погодинно-преміальною системою оплати праці.

3.1.2. Встановити на підприємстві такі мінімальні гарантії в оплаті праці та нормуванні праці:

3.1.2.1. згідно пункту 3.1.1 Галузевої угоди розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати;

3.1.2.2. мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника першого розряду у розмірі не менше 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого Законом, як визначено пунктом 3.1.2 Галузевої угоди.

3.1.2.3. посадові оклади керівних працівників, професіоналів і фахівців відносно тарифної ставки першого розряду оператора котельні відповідно до коефіцієнтів, які вказані у додатках № 1, 2, 3 Галузевої угоди. (Додаток 4 Колективного договору).

3.1.3. Оплату праці керівнику підприємства здійснювати відповідно до Контракту укладеного з міським головою.

3.1.4. Оплату праці керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам здійснювати згідно затвердженого штатного розпису з урахуванням встановлених надбавок, доплат та Положень про преміювання цих категорій працівників.

3.1.5. Оплачувати роботу працівникам, які працюють за особистим графіком роботи за встановленими тарифними ставками (посадовими окладами) за фактично відпрацьований час та фактично виконаний обсяг робіт.

3.1.6. Встановлювати надбавку до посадового окладу чи тарифної ставки працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери теплопостачання усіх організаційно-правових форм та форм власності, що визначається цим Колективним договором згідно із Порядком встановлення і умов виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та організаціях сфери теплопостачання (Додаток 7 Колективного договору).

3.1.7. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у своєчасному виконанні планів та договірних зобов'язань, підвищенні ефективності виробництва та якості виконаних робіт, застосовувати систему преміювання та інші форми матеріального заохочення згідно Положень, які додаються до Колективного договору та за рішенням Сторони роботодавця.

3.1.8. Встановлювати доплати та надбавки працівникам підприємства з метою заохочення ініціативного та сумлінного виконання ними своїх трудових обов'язків. Розміри доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам визначається наказом керівника підприємства відповідно до додатку №2 до Колективного договору.

3.1.9. Встановлювати доплату за роботу у важких і шкідливих умовах праці згідно додатку №3 до Колективного договору.

3.1.10. Збільшувати рівень заробітної плати за рахунок введень ефективності дії діючих та нових систем стимулювання праці. При встановленні часових тарифних ставок, тарифних ставок робітникам автомобільного транспорту та посадових окладів керуватися відповідними коефіцієнтами зазначених у додатку №4 до Колективного договору.

3.1.11. Встановлювати оклади замість тарифних ставок окремим висококваліфікованим працівникам на підставі доповідних записок керівників підрозділів та наказу по підприємству, узгодженого з профспілковим комітетом.

3.1.12. Встановлювати персональні надбавки висококваліфікованим керівникам, фахівцям, фахівцям, технічним службовцям за високі досягнення у праці та особливий робіт.

3.1.13. Проводити в розмірі тарифної ставки оплату праці водіїв, які беруть участь у закріплених за ними автомобілів, без виплати надбавки за класність і за робочий день.

3.1.14. Розмір премії залежить від складності роботи, умов її виконання та особистого працівника у виконанні цих робіт.

3.1.15. Відповідно до Положення про преміювання та показників за якими розмір преміювання, преміюються працівники всіх категорій, розмір премії наявністю коштів /в межах фонду оплати праці/ і видається згідно наказу у відповідності до додатків № 5 та № 6.

3.1.16. За виконання особливо важливої роботи преміювати, згідно переліку додатком № 8 до колективного договору.

3.1.17. У разі збитковості підприємства додаткову заробітну плату та премії за рахунок собівартості, враховуючи фінансовий стан підприємства.

3.1.18. Встановлювати працівникам додаткові, порівняно з діючим законодавством, та соціальні пільги за рахунок прибутку підприємства.

3.1.19. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам підприємства у наступні за першу половину місяця (у розмірі не менше 50% посадового окладу, тарифної за фактично відпрацьований час) - не пізніше ніж до 23 числа місяця, за який зарплата, кінцевий розрахунок не пізніше – 7 числа наступного місяця. До 10-виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань суми, а також суми, до виплати згідно розрахункового листа.

3.1.20. Директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення термінів виплати заробітної плати згідно чинного законодавства.

3.1.21. Забезпечити можливість виплати заробітної плати, але не більше 50% суми, у вигляді товарів, робіт, послуг.

3.1.22. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів установлювати з мінімальних гарантій, визначених чинним законодавством України та у до Галузевої угоди.

3.1.23. Проводити оплату відпусток працівників підприємства, компенсацій за частину відпустки, оплату за працю у вихідні та святкові (неробочі) дні, в час в межах, встановлених законодавчими актами.

3.1.24. Здійснювати працівникам виплату за весь час щорічної відпустки не пізніше до її початку.

3.1.25. Здійснювати за заявою працівника безготівкові платежі в рахунок заробітної оплату навчання, лікування, за комунальні послуги.

3.1.26. Проводити розрахунки по заробітній платі з працівниками підприємства через банку із застосуванням платіжних карток та через касу підприємства.

3.1.27. Забезпечити працівників з роз'їзним характером роботи проїзними квитками компенсувати вартість квитків згідно звіту про використання коштів/електронних виданих на відрядження або підзвіт працівників структурних підрозділів підприємства, а саме: адміністрація, бухгалтерія, охорона праці, юридичний відділ, економісти, абонентний відділ, теплова інспекція, технічний відділ, ремонтно-будівельна дільниця, служба енергозабезпечення, служба хімводоочищення, служба контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, газова служба, начальники котелень енергорайонів №1 та №2, автотранспортна служба.

3.1.28. Працівникам, які направляються у відрядження компенсувати всі витрати (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням у межах території України, але не як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (звітного) року, з розрахунку за кожен календарний день такого відрядження, а відряджень за кордон - не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим Національним банком України,

з розрахунку за кожен такий день. Конкретний розмір добових витрат на кожен рік встановлюється наказом директора.

3.1.29. За відрядженими працівниками на період відрядження зберігається протягом часу відрядження робоче місце та посадовий оклад (тарифна ставка) з доплатами, надбавками, преміями, що передбачені законодавством та Колективним договором, але не нижче середньомісячного заробітку. У разі виїзду (приїзду) у відрядження у вихідний чи святковий (неробочий) день, оплата проводиться в розмірі, передбаченому ст.ст. 72 та 107 КЗпП України.

3.2. **Сторона працівників зобов'язується:**

3.2.1. Представляти й захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

3.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням встановлених систем та розмірів оплати праці працівникам підприємства.

3.2.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходи до найбільш раціонального його використання для потреб колективу.

3.2.4. Використовувати усі засоби впливу для повної ліквідації заборгованості з виплати заробітної плати. Інформацію з цього питання регулярно передавати Сторонам. Разом зі Стороною Роботодавця розробляти пропозиції щодо вдосконалення форм і систем оплати праці, графіків погашення заборгованості по заробітній платі у разі її виникнення.

3.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Сторони домовилися:

3.3. Робітником основного виробництва на підприємстві є оператор котельні з коефіцієнтом співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду за видом робіт «експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, теплових та електричних мереж» та професією згідно додатку 2 до Галузевої угоди.

3.4. Згідно частини 2 ст. 14 Закону України «Про оплату праці» та пункту 3.2.7. Галузевої угоди на період подолання фінансових труднощів, але не більш як на шість місяців Роботодавець може застосувати норми оплати праці нижче від норм, визначених Генеральною або Галузевою угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. **Сторона роботодавця зобов'язується:**

4.1.1. Приймати на роботу працівників шляхом укладення трудового договору в порядку, передбаченому законодавством України. Під час укладення трудового договору ознайомлювати працівників під розписку з наказом про їх прийняття на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, особовою карткою працівника, колективним договором.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою/робочою інструкцією.

4.1.3. Надавати можливість працівнику підвищувати рівень своєї кваліфікації та забезпечити можливість освоювати суміжні професії.

4.1.4. Переводити працівника на інші роботи у разі простою підприємства (суттєвого скорочення обсягу роботи) або за його згодою надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати.

4.1.5. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників. Режим роботи (початок, закінчення роботи, перерви на відпочинок і харчування) здійснювати згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку, що затверджуються наказом по підприємству за погодженням з профспілковим комітетом. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників підприємства скорочується на одну годину. Нормальна тривалість робочого тижня становить 40 годин.

4.1.6. Установити для працівників підприємства з 5-денним робочим тижнем наступний режим роботи:

- початок роботи – 8.00;

- закінчення роботи – 17.00;
- перерва для відпочинку та харчування – 12.00 – 12.48;
- закінчення робочого дня у п'ятницю – 16.00;
- субота та неділя – вихідні дні.

4.1.7. Для працівників, що працюють в безперервному циклі виробництва (оператор [illegible], машиніст (кочегар) котельні, сторож, працівники аварійно-диспетчерської служби) [illegible] наступний порядок роботи та згідно графіку виходу на роботу:

- I зміна – з 8.00 до 20.00;
- II зміна – з 20.00 до 8.00;
- перерва для відпочинку та харчування – 30 хвилин на протязі робочої зміни (крім водіїв автотранспортних засобів та слюсарів з ремонту устаткування котельних, теплових мереж аварійно-диспетчерської служби, яким перерва для відпочинку та харчування встановлюється: для I зміни – з 12.30 до 13.00, для II зміни – з 00.00 до 00.30).

4.1.8. Встановити на безперервно діючих виробництвах і на деяких видах робіт: [illegible] котелень, апаратники ХВО, працівники аварійно-диспетчерської служби (крім начальника та прибиральниці), працівники ремонтних підрозділів, працівники охорони, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна, або щотижнева тривалість робочого часу, підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за рік, не перевищувала нормативного числа робочих годин. Підсумований облік робочого часу здійснюється окремо працівникам, які прийняті на опалювальний період 6 місяців. Якщо за обліковий період працівником фактично відпрацьовано більше тривалості річної норми робочих годин, різниця вважається надурочною роботою і підлягає оплаті в подвійному розмірі.

4.1.9. Запроваджувати річний підсумковий облік робочого часу для працівників підприємства.

4.1.10. Залучати до роботи, у виняткових випадках, працівників у надурочний час, вихідний та святковий день з оплатою праці згідно діючого законодавства або наданням іншого дня відпочинку за згодою сторін.

4.1.11. Забезпечити облік надурочних, роботи в нічний час – з 22 години до 6 години ранку.

4.1.12. Надавати щорічну основну відпустку всім працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Визначати згідно Закону України «Про відпустки» тривалість відпусток в календарних днях. Святкові та неробочі дні при визначені тривалості відпусток не враховуються.

4.1.13. Визначати черговість надання щорічних відпусток графіком, який [illegible] погоджується директором і погоджується з профспілковим комітетом та знаходиться у відділі кадрів по кожному структурному підрозділу окремо. У разі відсутності графіку щорічних відпусток чи неможливості його дотримання, або якщо працівник з певних причин бажає отримати відпустку в інший час, ніж той, що передбачений графіком, він подає письмову заяву керівнику, в якій вказується з якого числа і на який строк працівник хоче отримати відпустку.

4.1.14. Повідомляти працівників письмово про дату початку відпустки не пізніше ніж за [illegible] до встановленого графіком терміну.

4.1.15. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин до 30 календарних днів на рік. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників за їх бажанням додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

4.1.16. Застосовувати режим неповного робочого часу тільки у разі скрутного економічного стану із-за економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, у разі неможливості перевести працівника на інше робоче місце у порядку, встановленому законодавством, за погодженням з працівником.

4.1.17. Надавати всім працівникам підприємства можливість роботи за сумісництвом згідно статті 102^{1} Кодексу Законів про працю України.

4.1.18. Надавати батькам, діти яких навчаються в дошкільних навчальних закладах чи школах, – три години на свято початку та закінчення навчального року у навчальних закладах, на Новорічне свято у дитячому садку, із збереженням середнього заробітку.

4.2. **Сторона працівників зобов'язується:**

4.2.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового Договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві у випадках, передбачених законодавством.

4.2.4. Захищати права працівників підприємства на працю та здійснювати контроль за дотриманням Стороною роботодавця законодавства України про працю і нормативних актів про охорону праці, виконання умов колективного договору.

4.2.5. Сприяти в реалізації заходів щодо соціального розвитку підприємства, покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників.

4.2.6. Вносити пропозиції та узгоджувати питання робочого дня і відпочинку, погоджувати графіки роботи змінності, питання відпусток та запровадження підсумованого обліку робочого часу.

4.2.7. Вносити пропозиції щодо умов звільнення працівників у разі:

- скорочення чисельності працюючих;
- змін штатного розкладу.

Сторони домовились:

4.3. У разі погіршення фінансового стану або у зв'язку із зменшенням/відсутністю обсягу робіт та інтенсивності праці в міжопалювальний період на підприємстві тимчасово запроваджувати неповний робочий тиждень, або неповний робочий день, або визначати час роботи відповідно до затверджених графіків роботи структурних підрозділів на відповідний місяць. Запровадження неповного робочого тижня, або неповного робочого дня, та визначення періоду на який він встановлюється здійснюється за наказом керівника підприємства, за погодження з Стороною працівників.

4.4. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу в умовах ненормованого робочого дня згідно додатку № 1.

4.5. Надавати за погодженням з керівниками структурних підрозділів можливість працювати працівникам за режимом неповного робочого дня або неповного робочого тижня з оплатою праці за фактично відпрацьований час чи залежно від виробітку.

4.6. Забезпечити достовірність обліку витрат робочого часу, організацію обліку і контролю за наданням щорічних основних та додаткових відпусток, відпусток без збереження заробітної плати і невідпрацьованого робочого часу, фактів порушення трудової дисципліни.

4.7. Укладати строкові договори з ініціативи Сторони роботодавця з працюючими пенсіонерами та з новими працівниками, які працевлаштовуються на роботу, що має строковий характер або з інших причин.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1. **Сторона роботодавця зобов'язується:**

5.1.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці підтримувати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в КП «Смілакомунтеплоенерго» відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

5.1.2 При укладанні трудового договору інформувати працівника під особистий підпис про умови праці на підприємстві, про наявність на робочому місці де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його обов'язки та права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

5.1.3 Не укладати трудовий договір з працівником без проходження попереднього [illegible] та з працівником, якому згідно медичного висновку заборонено працювати на [illegible] роботі за станом здоров'я.

5.1.4 Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання [illegible] праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно [illegible] норм законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи [illegible] та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів [illegible], поліпшувати умови їх праці та побуту.

5.1.5 Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, [illegible], механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та [illegible] захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові [illegible] що мають відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.1.6 Своєчасно безоплатно видавати працівникам, що зайняті на роботах із [illegible] і небезпечними умовами праці, а також роботах пов'язаних із забрудненням або [illegible] метеорологічними умовами, за встановленими нормами спеціальний одяг, [illegible] взуття та інші засоби індивідуального захисту, згідно Додатку 11.

5.1.7 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, яка проводиться кожні 5 [illegible] та за її результатами вживати заходів, щодо покращення умов праці, медичного [illegible], оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.1.8 Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими [illegible] праці згідно атестації робочих місць за умовами праці безкоштовним молоком (із [illegible] 0,5 літра на зміну) або рівноцінними харчовими продуктами (перелік згідно з [illegible] №12).

З урахуванням висновку НДІ гігієни праці від 13.05.1992 року №183 заміну молока [illegible] іншими продуктами тваринного походження; 0,5 л молока відповідає наступним [illegible]:

- кисломолочні продукти (кефір та інше) - 500 г
- сир (кисломолочний) - 100 г
- сир твердий (24% жирності) - 60 г
- молоко сухе цільне - 55 г
- молоко згущене пастеризоване без цукру - 200 г
- [illegible]ловичина 2 категорії (сира) - 70 г
- [illegible]риба нежирних сортів (сира) - 90 г
- [illegible]йце куряче - 2 шт.

5.1.9. Надавати додаткову оплачувану відпустку згідно переліку робочих місць, на [illegible] встановлені пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах по результатам [illegible] робочих місць за умовами праці, проводити доплату за роботу у важких і [illegible] умовах праці відповідно до атестації робочих місць, згідно Додатку 3.

5.1.10. Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими [illegible] праці згідно атестації робочих місць за умовами праці: пільговою пенсією (перелік [illegible] з Додатком 13.

5.1.11. Письмово інформувати працівника *про зміни виробничих умов та розмірів пільг* [illegible]нсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково не пізніше, як за два місяці.

5.1.12. Своєчасно безкоштовно видавати працівникам, що зайняті на роботах із [illegible] і небезпечними умовами праці, а також роботах пов'язаних із забрудненням або [illegible] метеорологічними умовами, за встановленими нормами мило, а також [illegible] та знешкоджувальні засоби згідно Додатку 14 Колективного договору.

Незалежно від видачі мила працівникам, у структурних підрозділах підприємства, де [illegible] душовими, останні також забезпечуються милом.

5.1.13. Забезпечувати придбання, комплектування, видачу та утримання засобів [illegible] захисту відповідно до нормативно - правових актів з охорони праці. У разі [illegible] працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та [illegible] засобів за свої кошти, компенсувати всі витрати на умовах колективного [illegible]. У випадку дострокового зносу цих засобів, не з вини працівника, Сторона [illegible] зобов'язується замінити їх за власний рахунок.

5.1.14. Забезпечити відшкодовування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, яке здійснюється Пенсійним фондом України до Закону України, а також надання одноразової матеріальної допомоги через ПФУ шляхом повного та своєчасного оформлення всіх необхідних документів.

Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню зарплату на весь період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.1.15. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення періодичних протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, водіїв автотранспортних засобів, машиністів екскаваторів, трактористів або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.1.16. За час проходження періодичного медичного огляду (два робочих дні) за працівниками зберігати місце роботи (посаду) та середній заробіток.

5.1.17. Проводити всі види професійного навчання за рахунок підприємства.

5.1.18. У разі необхідності доукомплектовувати аптечки першої медичної допомоги медикаментами, але не менше одного разу на рік.

5.2. Сторона роботодавця має право притягувати працівника, який відмовляється або ухиляється від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти його від роботи без збереження заробітної плати.

5.3. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці і з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, знати правила поведінки у разі виникнення аварії. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

5.4. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. У разі виявлення працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань з охорони праці, вони повинні в місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

5.5. До надурочних робіт і робіт у нічний час можуть залучатися інваліди та жінки за умови їх попередньої згоди.

5.6. Витрати на охорону праці встановлюються у розмірі не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній рік.

5.7. Працівник зобов'язаний:

5.7.1. Досконало знати та сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, відповідально та своєчасно виконувати розпорядження адміністрації.

5.7.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.7.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.7.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

5.7.5. Співпрацювати зі Стороною роботодавця у організації безпечних умов праці, особисто приймати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю або здоров'ю оточуючих його людей.

5.7.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника

профспілки. За період простою по вказаним причинам не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

5.8. Сторона працівників зобов'язується:

5.8.1. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці» та умов колективного Договору, а у разі загрози життю та здоров'ю працівників, вимагати від Сторони Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час необхідний для усунення цієї загрози.

5.8.2. Періодично розглядати організацію рівня охорони праці, виробничого травматизму на засіданнях профкому. Ініціювати розроблення та впровадження комплексних заходів з покращення умов праці на підприємстві.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

Головною метою Сторони роботодавця є ефективне завантаження структурних підрозділів підприємства діяльністю із виробництва, транспортування та постачання теплової енергії, забезпечення повної зайнятості працівників.

6.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1. Вживати заходи, щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами. Організовувати роботу та ефективну взаємодію структурних підрозділів підприємства, направляти їх діяльність на досягнення ефективних форм виробництва, транспортування та постачання теплової енергії.

6.1.2. Завчасно інформувати у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, приватизації, зміни Роботодавця, санації, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, (далі - зміна організації або форми власності) з наданням інформації про заплановані Роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень і категорії працівників, яких це може стосуватися.

6.1.3. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень про зміну власності і реорганізації, участь представника Сторони працівників у роботі комісії з реструктуризації, корпоратизації, приватизації.

6.1.4. Завчасно, не пізніше ніж за 2 місяці, до намічених звільнень, надати Стороні працівників інформацію щодо заходів, включаючи інформацію про причину наступних звільнень, кількість та категорії працівників, а також терміни їх звільнення.

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

6.1.6. Вживати заходів щодо недопущення масового вивільнення працівників. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. працівникам, звільненим з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року забезпечувати переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

6.1.7. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові роботу на підприємстві.

6.2. Сторона працівників зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням та завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

6.2.2. Ініціювати, при необхідності, проведення спільних консультацій з адміністрацією щодо проблем зайнятості, з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень. За необхідністю створити консультаційну групу із залученням державної служби зайнятості для навчання вивільнених працівників згідно законодавства «Про зайнятість населення».

6.2.3. У відповідності до ст. 26 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»: в разі оголошення трудовим колективом підприємства страйку, орган (особа), що очолює страйк, зобов'язані вжити необхідних заходів для забезпечення під час страйку життєздатності підприємства, збереження майна, додержання законності та громадського порядку, недопущення загрози життю і здоров'ю людей, навколишньому природному середовищу.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Для забезпечення нормальної роботи підприємства по якісному забезпеченню тепловою енергією споживачів, в колективі створюються умови, які б підтримували працездатність і гарантували нормальне його життя.

7.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1. У разі можливості надавати працівникам один раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення на час щорічної відпустки у розмірі 1-ї мінімальної заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

7.1.2. За можливості надавати працівникам, які вперше вступають до шлюбу, разову грошову допомогу у розмірі не більше 1-ї мінімальної заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

7.1.3. Надавати разову грошову допомогу за рахунок коштів підприємства у розмірі однієї мінімальної заробітної плати:

- працівникам, що звільняються у зв'язку з призовом на дійсну військову службу, мобілізованих під час дії воєнного стану;
- на поховання працівників підприємства, близьких родичів працівників (батьків, подружжя, дітей);
- у разі довготривалої хвороби або операції працівника;
- при виході на пенсію одноразово за умови, якщо працівник припиняє роботу.

7.1.4. Одноразово преміювати сумлінних працівників підприємства:

- до професійних свят – 10 % від мінімальної заробітної плати;
- до 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55-річного ювілею – 25% від мінімальної заробітної плати
- до 60-річного ювілею – 40% від мінімальної заробітної плати;
- до Нового року, міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, Дня захисника України – 10% від мінімальної заробітної плати, а особам зі статусом учасника бойових дій та члена родини загиблого військовослужбовця – 50 % від мінімальної заробітної плати.

7.1.5. Надавати три дні додаткової оплачуваної відпустки працівникам за умови оформлення заяви або повідомлення доступними засобами зв'язку безпосереднього керівника або особи відповідальної за ведення табелю обліку робочого часу у випадках:

- батькам при народженні дитини;
- проводів на дійсну військову службу;
- мобілізації під час дії воєнного стану;
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті одного з подружжя, дітей, батьків.

Після повернення на роботу працівник має скласти заяву про надання відпустки та пред'явити підтверджуючі документи (копію), на підставі яких роботодавець видасть відповідний наказ поточною датою.

7.1.6. Зважаючи на фінансове становище підприємства, у разі можливості, надавати допомогу коштами Сторони роботодавця та Сторони працівників для проведення святкування Нового року, професійного свята.

7.1.7. У разі необхідності надавати транспортні послуги працівникам для господарсько-побутових потреб з оплатою згідно калькуляції.

7.2. Матеріальна допомога видається за поданням письмової заяви працівником, за рішенням директора і згодою профспілкового комітету.

7.3. Розмір виплат, встановлений у Колективному договорі, може змінюватись у залежності від фінансового стану підприємства.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Всебічно сприяти первинній профспілковій організації підприємства в її діяльності у відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої Угоди на 2023-2027 рр., Статуту Профспілки та цього Колективного Договору.

8.1.2. Надавати профспілковому комітету безкоштовно необхідні для його діяльності приміщення як для роботи, так і для проведення зборів; засоби зв'язку, комп'ютер, транспорт, споруди для проведення культурно-освітньої роботи і спортивно-оздоровчих заходів.

8.1.3. Своєчасно, але не пізніше як у 3-денний термін, після видачі працівникам заробітної плати перераховувати на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації на підставі особистих письмових заяв членів Профспілки членські внески в розмірах: 1% від нарахованої суми заробітної плати, а з членів профспілки, які працюють неповно – 0,5% від нарахованої суми заробітної плати.

8.1.4. Розподілити отримані профспілкові внески наступним чином:

- 70% - профспілковому комітету;
- 30% - міському комітету профспілки.

8.1.5. За письмовою заявою, погодженою директором підприємства, надавати членам профспілкового комітету, незвільненим від своєї основної роботи, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку, для виконання суспільних зобов'язань в інтересах трудового колективу, а також на період короткочасних профспілкових занять.

9. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ.

9.1. **Сторони домовились** вживати заходи щодо**:**

9.1.1. забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків,

9.1.2. запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо усунення внаслідок мобінгу (цькування) прав,

9.1.3. заборони дискримінації.

9.2. **Сторони гарантують:**

9.3. здійснювати забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків,

9.4. запобігати, протидіяти та припиняти мобінг (цькування), а також вживати заходи усунення порушень внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників,

9.5. вживати заходи спрямовані на уникнення дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

10.1. З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю його виконанням Сторони зобов'язуються:

10.1.1 Один раз на рік проводити звіти керівника підприємства та голови профспілки загальних зборах чи конференції про роботу з виконання Колективного договору.

10.1.2 Вести соціальний діалог на засадах законності та верховенства права, відкритості та рівності сторін, конструктивності, взаємної поваги, обов'язковості виконання досягнутих домовленостей.

10.1.3 Забезпечити здійснення контролю за виконанням Колективного договору спільною комісією представників Сторін, яка вела переговори з його укладання, в установленому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань Колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору;

10.1.4 Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов Колективного договору та встановити терміни їх виконання.

10.1.5 Надавати повноважним представникам Сторін всю необхідну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

10.1.6 Розглядати підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб Сторін, що підписали Договір) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік: за рік – у лютому - березні наступного року.

10.1.7 У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформляти їх документально — наказом, спільним рішенням тощо).

10.1.8 У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.2. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін та в Управлінні праці та соціального захисту населення ВК Смілянської міської ради.

Колективний договір підписали:

Від Сторони Роботодавця:

Директор
КП «Смілакомунтеплоенерго» Олександр УДОВЕНКО

Від Сторони працівників:

Голова профспілкового комітету
КП «Смілакомунтеплоенерго» Лариса КРАЮХІНА

ПРОТОКОЛ № 27
зборів трудового колективу

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СМІЛАКОМУНТЕПЛОЕНЕРГО»
по схваленню Колективного договору та додатків до нього
Збори проведено за місцем розташування адміністративної будівлі КП «Смілакомунтеплоенерго»
у м. Сміла (вул. В.Чорновола, 72-А)

м. Сміла **«19» вересня 2024 року**

Всього працюючих 115 осіб
Присутні 85 осіб
у тому числі:
від Роботодавця – 1 особа
представник трудового колективу 1 особа

Порядок денний:

1. Про затвердження порядку денного зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та регламенту роботи зборів.
2. Про обрання Голови і Секретаря зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго».
3. Про схвалення нової редакції Колективного договору (далі по тексту «Колективний договір» між Роботодавцем і представниками трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» на період 2024-2027 рр. та додатків до нього.

1. Про затвердження порядку денного зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та регламенту роботи зборів.

Слухали: Краюхіна Лариса Віталіївна запропонувала затвердити прядок денний зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та регламенту роботи зборів.

Голосували: *«за»* - 85 *«проти»* - немає *«утримались»* - немає
Вирішили: затвердити прядок денний зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та регламенту роботи зборів (для доповідача – до 15 хвилин, для виступів до 5 хвилин)

2. Про обрання Голови і Секретаря зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго».

Слухали: Удовенка Олександра Вікторовича запропонував обрати Головою зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» Краюхіну Ларису Віталіївну та Секретарем зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» Гравченко Ірину Анатоліївну.

Голосували: *«за»* - 85 *«проти»* - немає *«утримались»* - немає
Вирішили: обрати Головою зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» Краюхіну Ларису Віталіївну та Секретарем зборів трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» Гравченко Ірину Анатоліївну.

3. Про схвалення нової редакції Колективного договору між Роботодавцем і представником трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» та додатків до нього.

Слухали: Коляду Ніну Олександрівну щодо прийняття нової редакції Колективного договору між Роботодавцем і представником трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» на період 2024-2027 рр. та додатків до нього.

Голосували: *«за»* – 85 *«проти»* - немає *«утримались»* - немає

Вирішили: прийняти нову редакцію Колективного договору між Роботодавцем і представником трудового колективу КП «Смілакомунтеплоенерго» на період 2024-2027 рр. та додатків до нього.

Голова зборів _____ **Лариса КРАЮХІ**
Секретар зборів _____ **Ірина ГРАВЧЕН**

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою

Сорок сім аркушів

Директор _____ Олександр УДОВЕНКО

Голова профкому _____ Лариса КРАЮХІНА