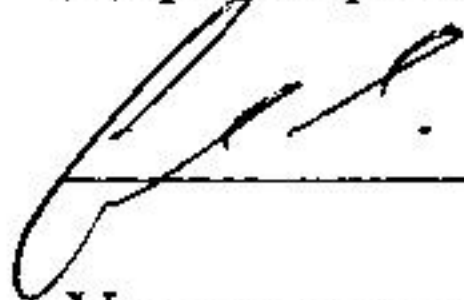


ПРИЙНЯТО:

Загальними зборами трудового
колективу

Протокол від 17.06.2021 року № 11


Директор КП «МКПВ» ХМР

 Ю.М. Суярко

Уповноважений представник

трудового колективу – голова

ППО КП «МКПВ» ГУ ЖКП

 О.О. Білоус



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

комунального підприємства «Муніципальна компанія поводження
з відходами» Харківської міської ради

на 2021-2024 роки

1 РОЗДІЛ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Мета укладення колективного договору.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

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

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між власником **Комунальне підприємство «Муніципальна компанія поводження з відходами» Харківської міської ради** в особі **Суярко Юрія Михайловича**, з однієї сторони (далі – **сторона власника**), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації **Комунального підприємства «Муніципальна компанія поводження з відходами» Головного Управління житлово-комунального господарства Харківської міської ради** в особі **Білоус Олександра Олександровича** від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **профспілкова сторона**).

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки на ведення колективних

переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, генеральної, регіональної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

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

3. Сфера дії договору.

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

Положення колективного договору, що порушують умови робітників у порівнянні з діючим законодавством вважаються недійсними.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства; на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

4.1. Договір укладено на 4 (чотири) роки, він набирає чинності з моменту підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення дії попереднього договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

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

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 (десяти) денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.

Роботодавець зобов'язується в 10 (десяти) денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 3 (трьох) примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору.

Після підписання договору сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію в місцеві органи державної виконавчої влади згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 115 від 13.02.2013 року.

2 РОЗДІЛ.

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона власника зобов'язується:

1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання прибутку.

2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

3. Направити частину прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства на формування фондів: виробничого розвитку, розвитку персоналу, соціального забезпечення.

4. Розробити за участі профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

5. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

7. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

8. Забезпечити умови для розвитку технічної творчості працівників, запроваджувати раціоналізаторські пропозиції для отримання відповідного економічного ефекту.

9. Забезпечити участь голови профспілкового комітету у засіданнях керівних органів підприємства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

10. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Профспілкова сторона зобов'язується:

11. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, підвищенню продуктивності праці.

12. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

13. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

14. В разі необхідності запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

3 РОЗДІЛ.

**ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ
ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

Сторона власника зобов'язується:

1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділу, перетворення), реструктуризації, (в тому числі у виді корпоратизації), перед приватизаційної підготовки, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, скорочення чисельності чи штату працівників ліквідації підприємства, (далі – *Зміна організації або форми власності, банкрутство*) з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

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

2. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, виходу структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідації за участі трудового колективу.

3. Забезпечити визначення у Статуті підприємства:

- умов реорганізації або ліквідації підприємства;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборного органу, який має право представляти інтереси трудового колективу;

4. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації, ліквідації підприємства.

5. Врахувати пропозиції трудового колективу, профспілкової сторони при розробці проекту плану приватизації підприємства.

6. Інформувати профспілкову сторону про умови договору купівлі-продажу об'єкту приватизації, включати до договору зобов'язання щодо:

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

7. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, учать у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

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

9. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;

Сторони зобов'язуються:

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

12. Брати участь у роботі комісій з: перед приватизаційної підготовки підприємства, приватизації, реструктуризації або реорганізації підприємства.

13. Розглянути проект реструктуризації підприємств та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

14. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів у ході проведення санації або процедури банкрутства.

4 РОЗДІЛ.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона власника зобов'язується:

1. Разом з профспілковою стороною скласти та узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку підприємства на 2021-2025 рік, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.

2. Не допускати масових звільнень працівників протягом наступних п'яти років.

3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання вивільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників на відповідних курсах терміном не менше 10 днів з відривом від виробництва або на вечірніх 4-5 тижневих курсах.

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва

зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

5. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

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

Організувати взаємодію з Харківським міським центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються, щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

7. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

8. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до

безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

10. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

11. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

13. Проводити спільно з власником консультації з питань звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків звільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

5 РОЗДІЛ.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за почасово-преміальною системою оплати праці .

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

погодинних тарифних ставок для машиністів бульдозера, підсобних робітників, робітників з благоустрою, провідних фахівців виробничого

відділу, диспетчерів-інспекторів виробничого відділу, водіїв спецтранспорту, вантажників-операторів та сортувальників вторинної сировини;

місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників.

2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювати за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.

4. Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

Сторона власника зобов'язується:

1. Встановити тарифну ставку робітників першого розряду у розмірі 180% розміру прожиткового мінімуму встановленого законодавством.

2. Встановити єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів та коефіцієнтів співвідношень водіїв автотранспортних засобів, згідно з додатком № 1.

3. Встановити, що згідно з цією угодою працівником основної професії є машиніст бульдозера.

Міжпосадові співвідношення в оплаті праці працівників підприємства визначаються виходячи з посадового окладу машиніста бульдозера. Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних посадових окладів працівників до мінімальної ставки I розряду робітника основної професії застосовувати згідно із додатком № 2.

Посадові оклади та тарифні ставки працівників підприємства розраховуються виходячи із діючого розміру прожиткового мінімуму встановленого законодавством.

У разі виникнення виробничої потреби при внесенні змін та введення нових штатних одиниць до штатного розкладу встановлювати нові посадові оклади та тарифні ставки згідно з додатками: 1, 2, 3 до Галузевої угоди.

4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 3.

6. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці відповідно до Положення про преміювання працівників Комунального підприємства «Муніципальна компанія поводження з відходами» ХМР (додаток № 4).

7. Виплачувати винагороду за безперервний стаж роботи на КП «Муніципальна компанія поводження з відходами» ХМР, згідно з затвердженими положенням про виплату винагороди за безперервний стаж роботи на КП «Муніципальна компанія поводження з відходами» ХМР (додатки № 5), (за наявності фінансової можливості).

8. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

9. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць:

- заробітна плата за першу половину місяця (50 % посадового окладу або тарифної ставки, з урахуванням постійних доплат) - 22 (двадцять другого) числа;

- остаточна виплата – 7 (сьомого) числа після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

10. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

11. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платіжками.

12. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

13. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника фактично за виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством.

14. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

15. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за **три місяці** до такого запровадження чи зміни.

16. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЄТКД робіт і професій.

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

17. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

18. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

19. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

20. При наявності на підприємстві заборгованості із заробітної плати щомісячно надавати працівникам витяги з розрахункової відомості по заробітній платі працівника з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

21. Проводити нарахування працівникам підприємства індексації в зв'язку з інфляцією.

22. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану нею суму.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

24. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

25. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення системи оплати праці.

26. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Додатки до розділу "Оплата праці"

Додаток № 1

- 1. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності**

РОЗРЯДИ

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

- 2. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із складними та особливо складними видами робіт**

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1.0	1.11	1.25	1.43	1.67	2.00

3. Коефіцієнти співвідношень водіїв автотранспортних засобів:

1) Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність, тонн	Бортові автомобілі та автомобілі- фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех.допомоги, снігоочисні, поливально- мийні, підмітально- прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо	Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів
від 1,0 до 30,0	2,87	2,87	2,87

2) Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	До 1,8	1,88
Середній	Від 1,8 до 3,5	1,92
Великий	Від 3,5	1,98

3) Автобуси

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнт співвідношення
Особливо малий	від 4,0 до 15	2,87
Малий		
Середній		
Великий		

Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів працівників до мінімальної тарифної ставки працівника I розряду основної професії, встановленою галузевою угодою

№ з/п	Назва штатних посад	Коефіцієнти співвідношень окладів
1	2	3
	Адміністрація	
1	Перший заступник директора	3,40
2	Заступник директора	3,40
3	Заступник директора - начальник виробничого відділу	3,40
4	Радник	3,40
5	Помічник директора	2,31
6	Помічник директора з виробничих питань	2,31
7	Інженер з технічного нагляду	1,9
8	Інженер з охорони праці	2,0
9	Інженер з пожежної безпеки та безпеки руху	2,0
10	Юрисконсульт	2,0
11	Сестра медична	1,73
	Бухгалтерія	
12	Головний бухгалтер	3,40
13	Заступник головного бухгалтера	3,06
14	Головний фахівець бухгалтерії	2,2
15	Провідний фахівець	2,05
	Відділ маркетингу та економіки	
16	Начальник відділу	2,31
17	Заступник начальника відділу	2,08
18	Провідний фахівець	2,0
19	Фахівець	1,8
	Відділ управління персоналом та діловодства	
20	Начальник відділу	2,31
21	Заступник начальника відділу	2,08
22	Інспектор з кадрів	1,8
23	Діловод	1,6

	Відділ контролю за благоустроєм та обліку побутових відходів	
24	Начальник відділу	2,25
25	Інспектор з організаційної роботи	1,7
	Відділ управління проектом з будівництва комплексу переробки відходів	
26	Начальник відділу	2,25
27	Головний фахівець	2,0
28	Еколог	2,0
29	Фахівець з фінансового менеджменту	1,8
30	Фахівець	1,8
	Господарський відділ	
31	Начальник відділу	2,25
32	Водій легкового автомобіля	1,88
33	Прибиральник службових приміщень	1,43
	Виробничий відділ	
34	Заступник начальника відділу	2,10
35	Головний фахівець	2,0
36	Головний фахівець по роботі з небезпечними відходами	2,0
37	Головний фахівець з матеріально-технічного забезпечення	2,0
38	Головний фахівець переробно-сортувального комплексу	2,0
39	Провідний фахівець з матеріально-технічного забезпечення	1,95
40	Провідний фахівець з логістики	1,95
41	Провідний інженер	1,8
42	Інженер-енергетик	1,8
43	Інженер з експлуатації машино-тракторного парку	1,8
44	Інженер-контролер	1,8
45	Провідний фахівець	1,8
46	Диспетчер-інспектор	1,55
47	Диспетчер	1,6
48	Механік	1,7
49	Машиніст бульдозера	1,58
50	Електрогазозварник	1,53
51	Електрик	1,53

52	Слюсар-ремонтник	1,53
53	Слюсар-сантехнік	1,53
54	Оператор технологічних установок	1,58
55	Підсобний робітник	1,32
56	Робітник з благоустрою	1,32
57	Прибиральник службових приміщень	1,10
58	Водій спецтранспорту	2,87
59	Вантажник-оператор	1,58
60	Сортувальник вторинної сировини	1,32

Додаток № 3

**Перелік доплат і надбавок
до тарифних ставок і посадових окладів працівників
КП «Муніципальна компанія поводження з відходами» ХМР**

№ п/ п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих та у особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	До 24 відсотків посадового окладу
5	За інтенсивність праці робітників	До 20 відсотків посадового окладу
6	За роботу у вечірній час	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час

7	За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
8	За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
9	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки, посадового окладу
10	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
11	Надбавка за високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків; IV розряду – 16 відсотків; V розряду – 20 відсотків; VI і вищих розрядів – 24 відсотки
12	Надбавка за високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
13	Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

Додаток № 4

**Положення
про преміювання працівників
Комунального підприємства «Муніципальна компанія
поводження з відходами» ХМР**

1. Перелік, порядок нарахування і виплати премії

1.1. Залежно від результатів діяльності підприємства працівникам підприємства можуть виплачувати наступні премії:

- за результатом роботи за місяць;
- за результатом роботи за квартал;
- за результатом виконання робіт за договором або його етапом;
- по підсумках за рік;
- за результатом виконання особливо важливого виробничого завдання.

1.2. Місячна премія встановлюється у відсотках до місячної суми тарифної ставки або окладу.

1.3. Премії працівникам підприємства нараховуються диференційовано за виконання встановлених показників преміювання і виплачуються по відомості окремо або одночасно із заробітною платою.

1.4. Підставою для нарахування премії являється рішенням керівника підприємства, оформлене наказом.

1.5. За допущені упущення в роботі, порушення трудової дисципліни окремі працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю. При допущенні прогулу, появи на роботі в нетверезому вигляді премія не нараховується.

1.6. Працівникам в перший місяць роботи на підприємстві, а також прийнятим на тимчасову роботу і сумісникам премія виплачується на розсуд адміністрації.

1.7 Показники преміювання працівників підприємства:

№ п/п	Показники преміювання	Період нарахування премії	Розмір премії
1	Своєчасне і якісне виконання завдань і виробничого плану	Місяць	а) не більше 100% місячної тарифної ставки, б) не більше 100% місячного окладу.
2	Виконання плану робіт	Квартал	Не більше 2-х середньомісячних зарплат
3	Виконання робіт за договором або його етапом	По завершенню робіт	Не більше 1-ої середньомісячної зарплати
4	За підсумками роботи за рік	Календарний рік	Не більше 3-х середньомісячних зарплат

5	За результатами виконання особливо важливого виробничого завдання: непередбачені та термінові завдання, ліквідація пожежі на полігоні, обладнання під'їзних доріг безпосередньо на полігоні, терміновий ремонт техніки в польових умовах, прийом збільшеного об'єму ТПВ з усього міста та інші.	По закінченню виконання особливо важливого виробничого завдання	Не більше 2-х середньомісячних зарплат
6	Преміювання до державних та професійних свят.	Одноразово	Не більше 2-х посадових окладів

Додаток № 5

ПОЛОЖЕННЯ про виплату винагороди за безперервний стаж роботи на КП "МКПВ" ХМР

Даним Положенням визначаються розміри і порядок виплат винагороди за безперервний стаж роботи працівникам КП "МКПВ" ХМР. Положення вводиться з метою підвищення ефективності роботи підприємства і матеріальної зацікавленості працівників, і діє протягом всього терміну дії колективного договору. Положення визначає перелік, порядок і механізм виплати винагороди за вислугу років.

1. Винагорода за вислугу років виплачується залежно від результатів діяльності підприємства.

2. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам, що пропрацювали на підприємстві не менше одного календарного року.

3. Нарахування винагороди за вислугу років проводиться за підсумками роботи за календарний рік і виплачується за наявності фінансової можливості.

4. Нарахування працівникам винагороди за вислугу років проводиться диференційовано залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, за допомогою наступних коефіцієнтів, які застосовуються до окладу на момент нарахування винагороди за вислугу років:

Стаж роботи	Коефіцієнт
від 1 до 3 років включно	1,0
від 3 до 5 років включно	1,2
від 5 до 10 років включно	1,5
від 10 до 15 років включно	1,7
понад 15 років	2,0

5. У стаж безперервної роботи включається:

- час безперервної роботи на підприємстві, включаючи час відпустки по догляду за дитиною;

- час роботи на іншому підприємстві, з якого працівник переведений по розпорядженню начальника;

- служба в армії і/або робота на виборній посаді, якщо працівник до неї працював на підприємстві, а після неї - повернувся на місце колишньої роботи на підприємстві;

- безперервний стаж зараховується співробітникам, прийнятим на підприємство по переводу;

- час перебування в тривалому службовому відрядженні.

6. Час навчання у вищих і середніх учбових закладах, профтехучилищах і т.п., а також час перебування на пенсії - в стаж безперервної роботи для нарахування вислуга не зараховується. Винагорода за вислугу років не нараховується працівникам, звільнених протягом року, за виключенням тих, що звільнилися по інвалідності, у зв'язку з виходом на пенсію або на виборну посаду.

7. Директор має право зменшити співробітникові розмір винагороди або позбавити його повністю у разі серйозних виробничих упущень, погіршення результатів роботи, за грубі порушення трудової дисципліни. Позбавлення співробітника винагороди за вислугу років оформляється наказом по підприємству.

Додаток № 6

РОЗРАХУНОК

мінімальної тарифної ставки 1 розряду працівника основного виробництва (мінімального місячного окладу (ставки) працівника основної професії)

Мінімальна тарифна ставка 1 розряду працівника основного виробництва (мінімальний місячний оклад (ставка) працівника основної професії) розраховується виходячи з прожиткового мінімуму для працездатної особи, законодавчо встановленого з урахуванням таких коефіцієнтів:

- 1,8 - мінімальна обов'язкова гарантія в оплаті праці в сфері житлово-комунального господарства відповідно до галузевої угоди.
- 1,58 - коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки працівника 1 розряду до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки працівника 1 розряду (машиніст-бульдозера).

Додаток № 7

Список виробництв та професій зі складними та особливо складними видами робіт

- Машиніст бульдозера.

6 РОЗДІЛ.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона власника зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаних посад і кваліфікації.

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

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної

профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

7. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

8. Визначити спільно з профспілковою стороною перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

9. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

10. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих

працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два місяця до їх перенесення.

11. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

12. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

13. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні. Нічним рахувати час з 22-00 вечора до 06-00 ранку. До роботи в нічний час не залучають вагітних жінок, жінок, що мають дітей віком до 3-х років та осіб, молодших 18-ти років. Надурочні роботи не повинні бути тривалішими ніж чотири години на протязі двох днів підряд та 120 годин на рік. Підприємство зобов'язується вести облік надурочних робіт на кожного працівника.

14. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

15. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 днів.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

16. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

17. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

18. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі несвочасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

19. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

20. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Кабінетом Міністрів України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

21. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 1) та за роботу на комп'ютері на 4 (чотири) дні.

22. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

23. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

24. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

25. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

26. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

26.1. Додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

26.2. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-5 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Профспілкова сторона зобов'язується:

27. 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 ознайомленням з ними працівників.

28. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

29. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

Додатки до розділу “Трудові відносини, режим праці та відпочинку”

Додаток №1

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Перший заступник директора	7
3	Заступник директора	7
4	Заступник директора-начальник виробничого відділу	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Заступник головного бухгалтера	4
7	Заступник начальника виробничого відділу	4

8	Помічник директора	4
9	Начальник господарчого відділу	4
10	Начальник відділу контролю благоустрою та обліку побутових відходів	4
11	Начальник відділу маркетингу та економіки	4
12	Заступник начальника відділу маркетингу та економіки	4
13	Начальник відділу управління персоналом та діловодства	4
14	Заступник начальника відділу управління персоналом та діловодства	4
15	Водій господарчого відділу	4

ПЕРЕЛІК

посад працівників з особливим характером праці

(працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах*, мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно зі Списком № 2 затвердженим Постановою КМУ від 17.11.1997 року № 1290 відповідно до п.1 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР)

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
<i>Адміністрація</i>		
1	Юрисконсульт	4
2	Інженер з охорони праці	4
<i>Бухгалтерія</i>		
3	Головний фахівець	4
4	Провідний фахівець	4

<i>Відділ маркетингу та економіки</i>		
5	Провідний фахівець	4
6	Фахівець	4
<i>Відділ управління персоналом та діловодства</i>		
7	Інспектор з кадрів	4
8	Діловод	4
<i>Виробничий відділ</i>		
9	Інженер-контролер	4

* Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України від 10.12.1998 р. № 7, і Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями № 207 від 14.02.2018, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 квітня 2018 року № 508/31960, відповідно.

**Перелік посад працівників,
що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі
важкими і шкідливими умовами праці, згідно атестації робочих місць**

№ з/п	Професія	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Інженер з технічного нагляду	5
2	Оператор технологічних установок виробничого відділу	6
3	Водій спецтранспорту виробничого відділу	8
4	Головний фахівець виробничого відділу	6
5	Підсобний робітник виробничого відділу	6

6	Машиніст бульдозера виробничого відділу	8
7	Робітник з благоустрою виробничого відділу	2
8	Заступник начальника виробничого відділу	3
9	Прибиральник службових приміщень господарчого відділу	1
10	Диспетчер-інспектор виробничого відділу	3
11	Головний фахівець по роботі з небезпечними відходами виробничого відділу	4
12	Головний фахівець з матеріально-технічного забезпечення виробничого відділу	3
13	Головний фахівець переробно-сортувального комплексу виробничого відділу	4
14	Провідний інженер виробничого відділу	2
15	Диспетчер виробничого відділу	4
16	Механік виробничого відділу	4
17	Електрик виробничого відділу	1
18	Слюсар-ремонтник виробничого відділу	2
19	Електрогазозварник виробничого відділу	4
20	Слюсар-сантехнік виробничого відділу	4
21	Інженер з експлуатації машинно-тракторного парку виробничого відділу	1
22	Вантажник-оператор виробничого відділу	2
23	Сортувальник вторинної сировини виробничого відділу	5
24	Провідний фахівець з матеріально-технічного забезпечення виробничого відділу	2
25	Прибиральник службових приміщень виробничого відділу	4

7 РОЗДІЛ.

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторона власника зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці, укомплектувати її згідно нормативу, встановити оплату праці даної категорії працівників на рівні головних підрозділів підприємства.

2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 1).

3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15.10 кожного року.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

4. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на роботах,

пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 2).

8. Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.

9. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

10. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства придбання засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

11. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

12. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило (600 гр. на 1 чол. в місяць). На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби (додаток № 3).

13. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

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

14. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

15. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

16. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легкої роботи, за їх згодою, переводити тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці, у таких випадках, проводити згідно чинного законодавства.

17. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

18. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

19. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

20. Виплачувати, при наявності фінансових можливостей, за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків у разі відсутності його вини без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (<u>умовно:</u> у відсотках від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної заробітної плати)
<input type="checkbox"/> від 1 дн. до 10 дн.	20
<input type="checkbox"/> від 10 дн. до 20 дн.	70
<input type="checkbox"/> 20 дн. до 1 місяця	100
<input type="checkbox"/> від 1-го до 2-х місяців	200
<input type="checkbox"/> більше 2-х місяців	300

21. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків, відповідно до медичних висновків, або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

22. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації визначає спеціаліст з охорони праці підприємства або відповідний державний орган нагляду за охороною праці.

23. Зберігати місце роботи, а також середній заробіток на час зупинення експлуатації підприємства, цеху, ділянки, окремого виробництва або устаткування органом Державної служби України з питань праці або Головним управлінням Державної служби з надзвичайних ситуацій.

24. Здійснювати витрати на охорону праці в розмірі 0.5% від фонду оплати праці.

Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспілковою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

25. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників

підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

26. За рахунок коштів підприємства проводити навчання осіб відповідальних за охорону праці, представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, громадських інспекторів, уповноважених профспілкової організації з питань охорони праці. Надавати їм вільний від основної роботи час (до 4 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

27. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

28. Проводити день охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

29. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241 (додатки № 4, 5).

30. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 № 59 (додаток № 6,7).

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

31. Розробити за участю профспілкової сторони Положення про систему стимулювання охорони праці на підприємстві (при наявності фінансових можливостей підприємства).

За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених з питань охорони праці, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці, збільшення розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками кварталу до двох окладів.

32. Витрати на заходи з охорони праці з розрахунку на кожного працюючого встановити не менше розміру законодавчовстановленої мінімальної заробітної плати.

33. Брати участь в обласному огляді-конкурсі з охорони праці та забезпечити необхідні заходи для його ефективності.

34. Визначити потребу та виділити кошти для забезпечення працюючих в шкідливих умовах, за показаннями медичних установ, путівками на санаторно-курортне лікування за рахунок коштів підприємства.

35. Встановити технологічні перерви для відпочинку (вживання води, природні потреби та інше) – 12% робочого часу.

36. Забезпечити проведення для представників профспілки, громадських інспекторів двотижневих курсів, з метою навчання передовому досвіду з гігієни праці, техніки безпеки і охорони навколишнього середовища за рахунок підприємства.

37. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я підприємства, комплектування аптечок у відділах необхідними медикаментами.

Працівники підприємства мають право:

38. 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.

39. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

Працівники підприємства зобов'язуються:

41. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

42. 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. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

43. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

44. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

45. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

46. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

47. Згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, які знаходяться в стані алкогольного, наркотичного, токсичного оп'яніння відстороняти від роботи.

Профспілкова сторона зобов'язується:

48. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

49. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

50. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

51. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

52. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

53. Брати участь:

53.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

53.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

53.3. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

53.4. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в Комунальному підприємстві «Муніципальна компанія поводження з відходами» Харківської міської ради на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Строк виконання	Особи, відповідальні і за виконання	Примітка
		асигно вано	факти чно витрач ено			
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведення обов'язкового попереднього медичного огляду для визначення стану здоров'я працівника.	10,0		Постійно	Служба ОП, відділ ВУПД	«Харківська міська лікарня № 24»
2.	Проведення обов'язкового періодичного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці.	30,0		До 01.11.2021	Служба ОП	«Харківська міська лікарня № 24»
3.	Проведення навчання і перевірки знань посадових осіб, керівників структурних підрозділів, водіїв спецтранспорту, працівників.	20,0		До кінця 2021 року	Служба ОП, відділ ВУПД	-
4.	Придбання знаків безпеки, необхідної нормативно-технічної наглядово-довідкової літератури з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.	10,0		До кінця 2021 року	Служба ОП	-

5.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці та колективним договором (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру).	50,0		Постійно	Служба ОП, начальник виробничого відділу	-
	Всього:	120,0				

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ
БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№ з/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк використання (міс/днів)	Примітка
1.	Заступник директора – начальник виробничого відділу, заступник начальника виробничого відділу	Шапка утеплена	24м	
		Куртка утеплена	24м	
		Штани утеплені	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	12м	
		Рукавиці утеплені	6м	
		Берет (бейсболка)	12м	
		Білизна натільна (футболка)	6м	
		Костюм (куртка, брюки) літній	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) літні з мет. вставкою	12м	

		Чоботи резинові з мет. вставкою	До зносу	
		Рукавички літні прорезинені	5д	
		Жилет сигнальний	До зносу	
		Плащ із водостійкого матеріалу	До зносу	
2.	Провідний інженер, інженер-енергетик, інженер з експлуатації машино-тракторного парку, інженер-контролер, головний фахівець з матеріально-технічного забезпечення, головний-фахівець переробно-сортувального комплексу, провідний фахівець, диспетчер, провідний фахівець з матеріально-технічного забезпечення виробничого відділу	Шапка утеплена	24м	
		Куртка утеплена	24м	
		Штани утеплені	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	12м	
		Рукавиці утеплені	6м	
		Берет (бейсболка)	12м	
		Білизна натільна (футболка)	6м	
		Костюм (куртка, брюки) літній	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) літні з мет. вставкою	12м	
		Чоботи резинові з мет. вставкою	До зносу	
		Рукавички літні прорезинені	5д	
		Жилет сигнальний	До зносу	
		Плащ із водостійкого матеріалу	До зносу	
3.	Інженер з охорони праці, інженер з пожежної безпеки та безпеки руху	Шапка утеплена	24м	
		Куртка утеплена	24м	
		Штани утеплені	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	12м	
		Рукавиці утеплені	6м	
		Берет (бейсболка)	12м	

		Білизна натільна (футболка)	6м	
		Костюм (куртка, брюки) літній	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) літні з мет. вставкою	12м	
		Рукавички літні	1м	
		Жилет сигнальний	До зносу	
4.	Головний фахівець виробничого відділу	Шапка утеплена	24м	
		Куртка утеплена	12м	
		Штани утеплені	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	12м	
		Рукавиці утеплені	6м	
		Берет (бейсболка)	12м	
		Костюм (куртка, брюки) літній	6м	
		Білизна натільна (футболка)	6м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) літні з мет. вставкою	6м	
		Чоботи резинові з мет. вставкою	До зносу	
		Рукавички літні прорезинені	5д	
		Жилет сигнальний	До зносу	
		Окуляри захисні закриті	До зносу	
		Респіратор пилогазозахисний	До зносу	
		Плащ із водостійкого матеріалу	До зносу	
		Каска захисна з підшоломником	До зносу	
5.	Підсобний робітник, сортувальник вторинної сировини виробничого відділу	Шапка утеплена	24м	
		Куртка утеплена	12м	
		Штани утеплені	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	12м	
		Рукавиці утеплені	6м	
		Берет (бейсболка)	12м	

		Костюм (куртка, брюки) літній	6м	
		Білизна натільна (футболка)	6м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) літні з мет. вставкою	6м	
		Чоботи резинові з мет. вставкою	До зносу	
		Рукавички літні прорезинені	5д	
		Жилет сигнальний	До зносу	
		Окуляри захисні закриті	До зносу	
		Респіратор пилогазозахисний	До зносу	
		Плащ із водостійкого матеріалу	До зносу	
		Каска захисна з підшоломником	До зносу	
6.	Робітник з благоустрою виробничого відділу	Шапка утеплена	24м	
		Куртка утеплена	12м	
		Штани утеплені	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	12м	
		Рукавиці утеплені	6м	
		Берет (бейсболка)	12м	
		Костюм (куртка, брюки) літній	12м	
		Білизна натільна (футболка)	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) літні з мет. вставкою	12м	
		Чоботи резинові з мет. вставкою	До зносу	
		Рукавички літні прорезинені	5д	
		Жилет сигнальний	До зносу	
		Плащ із водостійкого матеріалу	До зносу	
7.	Електрик виробничого відділу	Шапка утеплена	24м	
		Куртка утеплена	12м	
		Штани утеплені	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	12м	

		Рукавиці утеплені	6м	
		Берет (бейсболка)	12м	
		Костюм (куртка, брюки) літній	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) літні з мет. вставкою	12м	
		Рукавички літні прорезинені	5д	
		Жилет сигнальний	До зносу	
		Окуляри захисні відкриті	До зносу	
		Рукавички діелектричні	Чергові	
		Калоші діелектричні	Чергові	
		Коврик діелектричний	Черговий	
		Пояс запобіжний	Черговий	
		Плащ із водостійкого матеріалу	До зносу	
		Каска захисна з підшоломником	До зносу	
8.	Машиніст бульдозера виробничого відділу	Шапка утеплена	24м	
		Куртка утеплена	12м	
		Штани утеплені	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	12м	
		Рукавиці утеплені	6м	
		Берет (бейсболка)	12м	
		Костюм (куртка, брюки) літній	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) літні з мет. вставкою	6м	
		Рукавички літні	5д	
		Жилет сигнальний	До зносу	
		Навушники протишумові	До зносу	
		Окуляри захисні відкриті	До зносу	
		Каска захисна з підшоломником	До зносу	
9.	Диспетчер-інспектор виробничого відділу	Шапка утеплена	24м	
		Куртка утеплена	24м	

		Штани утеплені	12м
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	12м
		Рукавиці утеплені	6м
		Берет (бейсболка)	12м
		Білизна натільна (футболка)	6м
		Костюм (куртка, брюки) літній	12м
		Напівчоботи (черевики, чоботи) літні з мет. вставкою	12м
		Рукавички літні	5д
		Плащ із водостійкого матеріалу	До зносу
		Жилет сигнальний	До зносу
10.	Електрогазозварник виробничого відділу	Шапка утеплена	24м
		Куртка утеплена	12м
		Штани утеплені	12м
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	12м
		Рукавиці утеплені	6м
		Берет (бейсболка)	12м
		Костюм зварника	12м
		Костюм (куртка, брюки) літній	12м
		Напівчоботи (черевики, чоботи) літні з мет. вставкою	12м
		Рукавички літні прорезинені	5д
		Жилет сигнальний	До зносу
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Краги	12м
		Пояс запобіжний	Черговий
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
11.	Слюсар-ремонтник, механік виробничого	Шапка утеплена	24м
		Куртка утеплена	12м

	відділу	Штани утеплені	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	6м	
		Рукавиці утеплені	6м	
		Берет (бейсболка)	12м	
		Костюм (куртка, брюки) літній	6м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) літні з мет. вставкою	6м	
		Рукавички літні прорезинені	5д	
		Жилет сигнальний	До зносу	
		Каска захисна з підшоломником	До зносу	
12.	Прибиральник службових приміщень господарчого відділу, прибиральник службових приміщень виробничого відділу	Шапка утеплена	24м	
		Куртка утеплена	24м	
		Штани утеплені	24м	
		Берет (бейсболка)	12м	
		Костюм (куртка, брюки) літній	12м	
		Туфлі (черевики, чоботи)	12м	
		Рукавички гумові	5д	
		Фартух з нагрудником	3м	
13.	Оператор технологічних установок виробничого відділу	Шапка утеплена	24м	
		Куртка утеплена	12м	
		Штани утеплені	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	12м	
		Рукавиці утеплені	6м	
		Берет (бейсболка)	12м	
		Білизна натільна (футболка)	6м	
		Костюм (куртка, брюки) літній	6м	
		Костюм захисний	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи)	12м	

		літні з мет. вставкою		
		Чоботи резинові з мет. вставкою	12м	
		Рукавички літні прорезинені	5д	
		Жилет сигнальний	До зносу	
		Окуляри захисні закриті	До зносу	
		Респіратор пилогазозахисний	До зносу	
		Плащ із водостійкого матеріалу	До зносу	
		Каска захисна з підшоломником	До зносу	
		Навушники протишумові	До зносу	
14.	Водій спецтранспорту виробничого відділу	Шапка утеплена	24м	
		Куртка утеплена	24м	
		Штани утеплені	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	12м	
		Рукавиці утеплені	6м	
		Берет (бейсболка)	12м	
		Костюм (куртка, брюки) літній	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) літні з мет. вставкою	12м	
		Рукавички літні прорезинені	5д	
		Плащ із водостійкого матеріалу	До зносу	
		Жилет сигнальний	До зносу	
15.	Головний фахівець по роботі з небезпечними відходами виробничого відділу	Шапка утеплена	24м	
		Куртка утеплена	24м	
		Штани утеплені	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	12м	
		Рукавиці утеплені	6м	
		Берет (бейсболка)	12м	
		Білизна натільна (футболка)	6м	
		Костюм (куртка, брюки) літній	12м	

		Костюм захисний	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) літні з мет. вставкою	12м	
		Рукавички літні прорезинені	3д	
		Жилет сигнальний	До зносу	
		Окуляри захисні закриті	До зносу	
		Респіратор пилогазозахисний	До зносу	
		Плащ із водостійкого матеріалу	До зносу	
		Каска захисна з підшоломником	До зносу	
		Фартух з нагрудником	До зносу	
		Навушники протишумові	До зносу	
16.	Слюсар-сантехнік виробничого відділу	Шапка утеплена	24м	
		Куртка утеплена	24м	
		Штани утеплені	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	12м	
		Рукавиці утеплені	6м	
		Берет (бейсболка)	12м	
		Білизна натільна (футболка)	6м	
		Костюм (куртка, брюки) літній	12м	
		Костюм захисний	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) літні з мет. вставкою	12м	
		Рукавички літні прорезинені	3д	
		Жилет сигнальний	До зносу	
		Окуляри захисні закриті	До зносу	
		Протигаз шланговий	До зносу	
		Плащ із водостійкого матеріалу	До зносу	
		Каска захисна з підшоломником	До зносу	
		Фартух з нагрудником	До зносу	
17.	Вантажник-оператор	Шапка утеплена	24м	

	виробничого відділу	Куртка утеплена	24м	
		Штани утеплені	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	6м	
		Рукавиці утеплені	6м	
		Берет (бейсболка)	12м	
		Костюм (куртка, брюки) літній	6м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) літні з мет. вставкою	6м	
		Рукавички літні прорезинені	5д	
		Жилет сигнальний	До зносу	
		Плащ із водостійкого матеріалу	До зносу	
18.	Провідний фахівець з логістики виробничого відділу	Шапка утеплена	24м	
		Куртка утеплена	24м	
		Штани утеплені	12м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) утеплені з мет. вставкою	6м	
		Берет (бейсболка)	12м	
		Костюм (куртка, брюки) літній	6м	
		Напівчоботи (черевики, чоботи) літні з мет. Вставкою	6м	
		Жилет сигнальний	До зносу	

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,
миючі та знешкоджуючі засоби

№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі
1	Машиніст бульдозера виробничого відділу	Мило, знешкоджуючі засоби	600 гр.
2	Водій спецтранспорту виробничого відділу	Мило	600 гр.
3	Робітник з благоустрою виробничого відділу	Мило, знешкоджуючі засоби	600 гр.
4	Підсобний робітник виробничого відділу	Мило, знешкоджуючі засоби	600 гр.
5	Оператор технологічних установок виробничого відділу	Мило	600 гр.
6	Слюсар-сантехник виробничого відділу	Мило, знешкоджуючі засоби	600 гр.
7	Електрик виробничого відділу	Мило	600 гр.
8	Електрогазозварювальник виробничого відділу	Мило	600 гр.
9	Механік виробничого відділу	Мило	600 гр.
10	Диспетчер виробничого відділу	Мило	600 гр.
11	Диспетчер-інспектор виробничого відділу	Мило	600 гр.
12	Провідний фахівець виробничого відділу	Мило	600 гр.
13	Інженер з експлуатації машинно- тракторного парку виробничого відділу	Мило	600 гр.
14	Інженер-енергетик виробничого відділу	Мило	600 гр.
15	Провідний інженер виробничого відділу	Мило	600 гр.
16	Головний фахівець переробно-сортувального комплексу виробничого відділу	Мило	600 гр.

17	Головний фахівець з матеріально-технічного забезпечення виробничого відділу	Мило	600 гр.
18	Головний фахівець по роботі з небезпечними відходами виробничого відділу	Мило, знешкоджуючі засоби	600 гр.
19	Головний фахівець виробничого відділу	Мило	600 гр.
20	Заступник начальника виробничого відділу	Мило	600 гр.
21	Провідний фахівець з матеріально-технічного забезпечення виробничого відділу	Мило	600 гр.
22	Сортувальник вторинної сировини виробничого відділу	Мило, знешкоджуючі засоби	600 гр.
23	Прибиральник службових приміщень виробничого відділу	Мило, знешкоджуючі засоби	600 гр.

Додаток № 4

Список виробництв, професій та види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок

- ☐ машиніст бульдозера виробничого відділу;
- ☐ підсобний робітник виробничого відділу;
- ☐ головний фахівець виробничого відділу;
- ☐ слюсар-ремонтник виробничого відділу;
- ☐ електрик виробничого відділу;
- ☐ електрогазозварник виробничого відділу;
- ☐ диспетчер-інспектор виробничого відділу;
- ☐ водій спецтранспорту виробничого відділу;
- ☐ оператор технологічних установок виробничого відділу;
- ☐ вантажник-оператор виробничого відділу;
- ☐ механік виробничого відділу;

- ☐ головний фахівець по роботі з небезпечними відходами виробничого відділу;
- ☐ головний фахівець переробно-сортувального комплексу виробничого відділу;
- ☐ слюсар-сантехнік виробничого відділу.

Додаток № 5

**Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей жінками**

Характер робіт	Гранично-допустима маса вага вантажу (кг)
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2х разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
<i>Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:</i>	
З робочої поверхні	350
З підлоги	175

Додаток № 6

Список виробництв, професій та видів робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких забороняється використання праці неповнолітніх

- ☐ машиніст бульдозера виробничого відділу;
- ☐ підсобний робітник виробничого відділу;
- ☐ головний фахівець виробничого відділу;
- ☐ слюсар-ремонтник виробничого відділу;
- ☐ слюсар-сантехнік виробничого відділу;
- ☐ електрик виробничого відділу;

- ☐ електрогазозварник виробничого відділу;
- ☐ диспетчер-інспектор виробничого відділу;
- ☐ водій спецтранспорту виробничого відділу;
- ☐ головний фахівець по роботі з небезпечними відходами виробничого відділу;
- ☐ механік виробничого відділу;
- ☐ оператор технологічних установок виробничого відділу;
- ☐ вантажник-оператор виробничого відділу.

Додаток № 7

**Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми**

№ з/п	Характер робіт	Вік	Гранично-допустима маса вантажу (кг)	
			Юнаки	Дівчата
1.	Короткочасна	14	5	2,5
		15	12	6
		16	14	7
		17	16	8
2.	Довготривала	14	-	-
		15	8,4	4,2
		16	11,2	5,6
		17	12,6	6,3

**Граничні норми сумарної ваги вантажу для підлітків
у розрахунку на 1 год. робочого часу**

Календарний вік, років	Сумарна вага вантажу (кг), які піднімаються при виконанні роботи			
	з рівня робочої		з підлоги	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	10	5	7	3,5
15	48	12	24	6
16	160	40	80	20
17	272	72	130	32

8 РОЗДІЛ.

**СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ
СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО,
КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ
ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства, у тому числі на:

1. Видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства - 50%, за рахунок працівника - 50%.
2. Часткову компенсацію сплачуваної працівником вартості:
 - утримання дітей у дошкільних закладах до 25%;
 - довготривалого лікування працівників та їх дітей до 25%;

- ритуальних послуг у зв'язку із смертю: працівника, близьких родичів - до 2-х середніх заробітків;

3. Надання матеріального заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- після повернення на підприємство із служби у Збройних Силах України - до 2-х мінімальних заробітних плат

- з нагоди ювілейних дат працівників (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років)- до 3-х середніх заробітних плат

- у зв'язку з виходом працівника на пенсію при досягненні пенсійного віку- до 3-х середніх заробітних плат

- з нагоди річниць аварії на ЧАЕС учасникам її ліквідації - до 1-єї середньої заробітної плати

4. Виплату матеріальної допомоги працівникам:

- ✓ на оздоровлення, у зв'язку із наданням основної щорічної відпустки – до розміру посадового окладу (тарифної ставки),

- ✓ з нагоди одруження співробітника або одруження дітей співробітника - до 2-х середніх заробітних плат,

- ✓ при народженні дитини - до 2-х середніх заробітних плат.

5. Надання безвідсоткових позик, у таких випадках:

- довготривалого стаціонарного лікування або необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині;

- навчання працівника або його дитини у вищих навчальних закладах.

6. Надання одноразової матеріальної допомоги:

- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, краді, пожежі тощо);

- тяжкої хвороби працівника або його близьких родичів;

- у випадку важкого фінансового становища, із якого робітник не може вийти самотійно.

7. Виплату працівникові вихідної допомоги у разі скорочення штатів - 3 середні заробітні платні.

8. Підприємство при наявності фінансових можливостей компенсує витрати співробітників пов'язані з використанням особистого транспорту при виконанні виробничих обов'язків.

Сторона власника зобов'язується:

9. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, пенсійний фонд та фонд зайнятості. За погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

10. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

11. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі від 0,3 до 2% фонду оплати праці підприємства (в залежності від фінансового становища підприємства).

12. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

13. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

14. Забезпечити при необхідності за рахунок коштів підприємства доставку на роботу та з роботи працівників, що працюють на Дергачівському полігоні.

Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.

15. Надавати працівникам на пільгових умовах згідно визначеного спільно з профспілковою стороною порядку автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар, тощо.

16. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

17. Придбати проїзні квитки або виділяти кошти на проїзд працівникам підприємства в транспорті загального користування зі службовою метою.

18. Придбати та передавати профкому для забезпечення новорічними подарунками всіх працюючих та дітей працюючих віком до 14 років.

Профспілкова сторона зобов'язується

19. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів та доводити інформацію до членів трудового колективу.

20. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

21. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

22. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

23. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

24. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

25. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

26. Організовувати підвищення кваліфікації профспілкового активу в профспілкових гуртках або школі профактиву.

9 РОЗДІЛ.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Сторона власника визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона власника зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

3. Щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку в день виплати зарплати або протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів для виконання ними повноважень та громадських обов'язків:

голови профкому	- до 4-х годин на тиждень;
членам профкому	- до 2-х годин на тиждень;
членам комісій профкому	- до 2-х годин на тиждень.

На час профспілкового навчання, проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

6. Встановити за рахунок підприємства доплату голові профкому, який працює на громадських засадах в розмірі 20% посадового окладу, заступнику голови профкому (казначею) – в розмірі 10% посадового окладу.

7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

9. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

10. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства та обов'язковий розгляд її пропозицій.

11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку підприємства.

12. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

13. Надати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

14. Щоквартально інформувати профком про економічний і фінансовий стан підприємства, розвиток виробництва та пов'язаних з ним інших видів діяльності.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов Колективного договору з метою знайти рішення проблем, які виникли.

2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

4. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

5. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік: у липні та січні.

6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

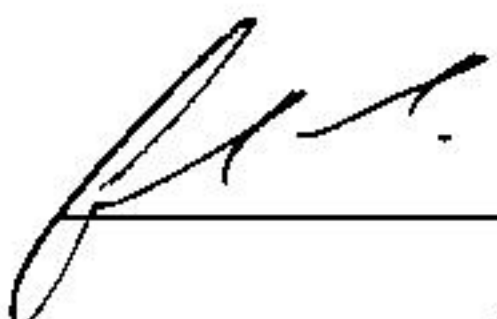

7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від сторони власника

Директор
Комунального підприємства
«Муніципальна компанія
поводження з відходами»
Харківської міської ради

від профспілкової сторони

Голова первинної профспілкової
організації Комунального підприємства
«Муніципальна компанія поводження з
відходами» Головного Управління
житлово-комунального господарства
Харківської міської ради





ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ


Перший заступник директора


С.Д. Скребцов


Заступник директора


І.Ю. Соловіченко

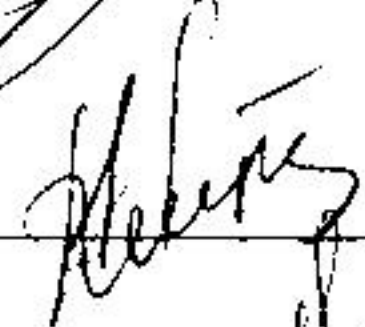
Заступник директора-начальник
виробничого відділу


О.Б. Цибульник

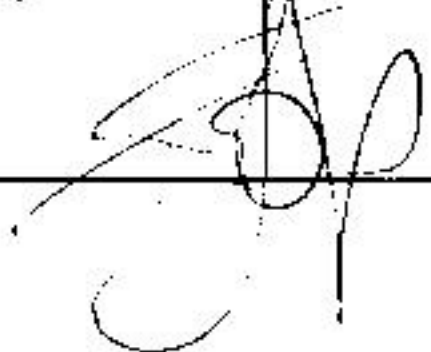
Головний бухгалтер


Ю.В. Козар

Юрисконсульт


Л.Г. Коршунова

Інженер з охорони праці


С.В. Бондаренко

Начальник відділу маркетингу
та економіки


Р.В. Чорнобай

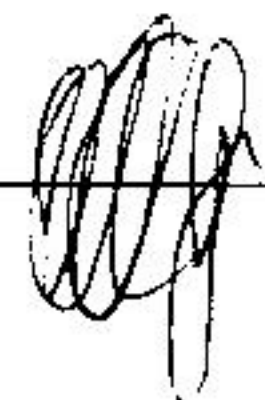
Начальник відділу управління
персоналом та діловодства


О.О. Білоус

Начальник відділу контролю за
благоустроєм та обліку
побутових відходів


Д.С. Скребцов

Начальник господарчого відділу


І.Л. Руденко