

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВ «ТЕРНОПІЛЬОБЛГАЗ ЗБУТ»

НА 2023 – 2028 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

“03” квітня 2023 р.



Набув чинності
“03” квітня 2023 р.

ЗМІСТ

- РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4
- РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА 5
- РОЗДІЛ 3 ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА“ 6
- РОЗДІЛ 4 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ 6
- РОЗДІЛ 5 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ 8
- РОЗДІЛ 6 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ 10
- РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНОК ПРАЦІВНИКІВ 11
- РОЗДІЛ 8 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ 12
- Перелік додатків до Договорів
- Додаток № 1 Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань, підприємств і організацій. 13
- Додаток № 2 Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем. 314

Скорочення, що вживаються у тексті макету колективного договору:

- Колективний договір..... – Договір
- Підприємство, установа, організація..... – Підприємство
- Власник або уповноважений ним орган
чи представник..... – Власник
- Трудовий колектив - Рада трудового колективу або
Профспілкова сторона

Терміни та визначення:

Заробітна плата – нарахована працівникові винагорода за виконану ним роботу. Сума заробітних плат працівників утворює фонд оплати праці (ФОП), склад якого регламентується Інструкцією зі статистики заробітної плати від 13.01.2004, як:

- Фонд основної заробітної плати;
- Фонд додаткової заробітної плати;
- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Положення – внутрішній нормативний акт, що конкретизує механізми виконання принципів та зобов'язання цього Договору та є окремим документом, що затверджується Адміністрацією, за погодженням Трудового колективу, якщо це передбачено законодавством або цим Договором.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

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

1.2 Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, керуючись Конституцією України, Цивільним та Господарським Кодексами України та інших актів законодавства.

1.3 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 ТОВ «ТЕРНОПІЛЬОБЛГАЗ ЗБУТ», в особі директора Цебака Володимира Миколайовича, що діє на підставі Статуту підприємства, представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (далі – Адміністрація), з однієї сторони та від іменні трудового колективу, в особі Дудюк Лідії Василівної (далі - трудовий колектив), яка представляє інтереси найманих працівників ТОВ «ТЕРНОПІЛЬОБЛГАЗ ЗБУТ» і діє на підставі протокольного рішення №1 від 29.03.2023

2.2. Сторони визнають взаємні повноваження, 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.

2.3. 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.

2.4. Діяльність Підприємства в сфері трудових та соціальних відносин відповідно до вимог чинного законодавства ґрунтується на принципі недискримінації за статтю, політичними, релігійними переконаннями, соціальним статусом, походженням тощо.

2.5. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків в сфері трудових та соціальних відносин у відповідності до чинного законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Даний договір є локальним юридичним актом, норми і положення якого діють безпосередньо, є обов'язковими для їх дотримання Сторонами та розповсюджується на всіх Працівників підприємства.

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

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього .

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір набирає чинності з моменту укладання і діє до укладення нового договору.

4.2. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та назви Підприємства. В разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації Підприємства чинність договору зберігається протягом усього строку проведення ліквідації.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства, нормативно-правових актів держави з питань, що є предметом договору. В разі прийняття нових, та/або зміни вже існуючих законодавчих актів України, та якщо положення такого акту суперечать положенням даного Договору, Сторони вносять відповідні зміни до Договору лише в частині, що змінюється.

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 5 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

Роботодавець зобов'язується ознайомити з даним Договором всіх працівників протягом одного місяця після набрання його чинності, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона власника зобов'язується:

1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування трудових ресурсів товариства, створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для виконання визначених пріоритетних напрямків розвитку підприємства та своєчасно доводити їх до працівників.

2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

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

4. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання підприємства, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

5. Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

Трудовий колектив зобов'язується:

6. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці.
7. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
8. Організувати 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.
9. Запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 3

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

Адміністрація зобов'язується:

1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, *(далі - Зміна організації або форми власності, банкрутство)* з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

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

2. 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, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

РОЗДІЛ 4

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ

Сторони домовились про наступне:

У сфері форм і систем оплати праці

1. Норми щодо системи оплати праці регулюються наказом директора підприємства «Про затвердження системи оплати праці» ТОВ «ТЕРНОПІЛЬОБЛГАЗ ЗБУТ», від 14.07.2020 № 2.

2. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, одержана внаслідок здійснення господарської діяльності підприємства.

3. 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 (зменшення) обсягів постачання природного газу, продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

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

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

5. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників за рішенням Адміністрації підприємства згідно додатку 1.

У сфері матеріального заохочення за результати праці

6. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці за рішенням Адміністрації на підставі наказу, виходячи з фінансових можливостей Товариства.

7. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік за рішенням Адміністрації на підставі наказу, виходячи з фінансових можливостей Товариства.

У сфері строків виплати заробітної плати

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: аванс – 20 – го числа поточного місяця, остаточну виплату 5 – го числа місяця, наступного за звітним.

5-го числа (за другу половину попереднього місяця) та 20-го числа (за першу половину поточного місяця) кожного місяця.

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

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати. Відомості про оплату праці Працівникам надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України або за згодою чи на вимогу Працівника.

10. Оплата праці працівникам підприємства проводити в безготівковій формі, шляхом перерахування коштів на особистий картковий рахунок працівника.

У сфері гарантій оплати праці

11. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

У сфері заборгованості з заробітної плати

12. У разі затримки виплати заробітної плати надавати трудовому колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

13. 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.

Трудовий колектив зобов'язується :

14. 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.

15. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

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

РОЗДІЛ 5

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація 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 трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.

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

2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

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

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

5. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями субота і 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 із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

8. Узгоджувати з трудовим колективом 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.

9. 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.

10. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, вихідні дні.

11. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні тільки з дозволу трудового колективу та за рахунок іншого дня відпочинку у зручний для нього час протягом місяця.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

12. Розпорядок роботи, згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства :

- початок роботи: **8-00** год

- перерва на харчування та відпочинок: з **12-00** до **12 год. 48 хв.**

- закінчення робочого дня: з понеділка по четвер в **17-00 год.**, в п'ятницю в **16-00 год.**

Перерва на харчування та відпочинок використовується працівником на власний розсуд.

13. Працівникам надаються щорічні (основні та додаткові) і соціальні відпустки, тривалість та порядок надання яких визначаються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», цим Договором та положеннями інших нормативно-правових актів.

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

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

15. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

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

17. Надавати **додаткові відпустки** за особливий характер праці: працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 2).

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

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

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

20. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх заявою та за погодженням із Адміністрацією підприємства всі види відпусток, передбачені чинним законодавством.

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

21.1. Додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:
шлюбу працівника або його дітей;
смерті подружжя, дітей або близьких родичів (батьків).

РОЗДІЛ 6

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов'язується:

1. 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.

2. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю трудового колективу графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.

3. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (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.

4. 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.

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

6. Забезпечувати належне утримання, фінансування і комплектування аптечок необхідними медикаментами.

7. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

8. Проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємстві.

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

Працівники підприємства зобов'язуються:

10. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

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

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

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

Трудовий колектив зобов'язується:

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

15. Брати участь:

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

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

15.3. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНОК 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:

- лікування Працівника розмір та порядок виплати встановлюється рішенням Директора;

- при реєстрації шлюбу — у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначених у встановленому законом порядку. Для отримання цієї матеріальної допомоги Працівник має надати копію свідоцтва про шлюб не пізніше 2 (двох) місяців від дати укладання шлюбу;

- в разі смерті близьких родичів Працівника (дружина, чоловік, діти, батьки,) — у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначених у встановленому законом порядку. Для отримання цієї матеріальної допомоги Працівник має надати копію свідоцтва про смерть (протягом 2 (двох) тижнів з моменту смерті), і дата події має припадати на час трудових відносин між Підприємством і Працівником;

- в разі смерті Працівника підприємства (одному з родичів) — у розмірі, що не перевищує подвійний розмір місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 грн. Для отримання цієї матеріальної допомоги родич Працівника має надати копію Свідоцтва про смерть.

За рішенням Адміністрації в окремих випадках може бути проведена компенсація витрат на поховання Працівника. Така компенсація здійснюється на підставі підтверджуючих документів.

- на оздоровлення один раз в календарний рік у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі 1 посадового окладу або тарифної ставки.

- у зв'язку з ювілеєм одноразове матеріальне заохочення— 1 посадовий оклад (місячна тарифна ставка). Умова: відсутність дисциплінарних стягнень. Ювілейними датами до яких працівникам може надаватися одноразове матеріальне заохочення вважати – **50-річчя** і подальші річниці народження з проміжком у 5 років.

Розмір допомоги для працівників та підстави для виплати коштів здійснюється за рішенням Адміністрації на підставі заяви працівника та документів, які підтверджують право на її одержання

У відповідності з даним Договором, матеріальна допомога та заохочення є безповоротними та надаються, виходячи з фінансового стану підприємства.

РОЗДІЛ 8

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Сторони, що уклали Договір, несуть повну відповідальність за виконання його положень, згідно чинного законодавства.
2. До осіб, з вини яких не виконуються, а також порушуються зобов'язання по Договору, застосовуються відповідні заходи згідно чинного законодавства.
3. Контроль за виконання Договору проводиться безпосередньо Сторонами в особі повноважених представників від Адміністрації та Трудового колективу.
4. При здійсненні контролю за ходом виконання Договору сторони зобов'язуються надавати повноваженим представникам взаємну об'єктивну інформацію.
5. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків по цьому Договору, якщо це невиконання є наслідком форс-мажорних обставин.
6. Всі Додатки та доповнення до Договору є невід'ємною частиною даного Договору.
7. Зміни до даного Договору вносяться шляхом укладання додаткових угод (змін, додатків, доповнень) між Сторонами, що підписуються уповноваженими представниками Сторін.
8. Цей договір підписаний у двох примірниках, які знаходяться у кожній із Сторін, та мають однакову юридичну силу.

Перелік Додатків до Договору

Додаток № 1 Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань, підприємств і організацій.

Додаток № 2 Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем.

Коллективний договір підписали:

від сторони адміністрації:

Директор ТОВ «ТЕРНОПІЛЬОБЛГАЗ ЗБУТ»

Володимир ЦЕБАК

« 03 » квітня 2023 рік

М.П.



від сторони трудового колективу:

Менеджер із збуту

Лідія ДУДЮК

« 03 » квітня 2023 рік

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

№	Назва доплат і надбавок	Умови та розміри
1	За суміщення професій (посад) Виконання працівником поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями), додаткової роботи по <u>іншій професії (посаді), за умови наявності такої вакансії в штатному розписі.</u>	Розмір – не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) на посаді, що суміщається. Доплата працівнику встановлюється Адміністрацією на термін не більше 1 (одного) року за умови відсутності обмежень за кваліфікацією, станом здоров'я тощо, для виконання функцій за посадою, що суміщається. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або посадою, що суміщається, є підставою для припинення суміщення та зняття відповідної доплати. Адміністрація може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт Виконання поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями), <u>додаткового обсягу робіт за тією ж професією або посадою, визначеного плановою чисельністю.</u>	Розмір – не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) Працівника і за умови наявності економії за тарифними ставками (окладами), які б могли виплачуватись при плановій чисельності. Доплата Працівнику встановлюється Адміністрацією на термін не більше 1 (одного) року. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або додатковими функціями (роботами) є підставою для припинення виконання додаткового обсягу робіт та зняття відповідної доплати. Адміністрація може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника Виконання поряд зі своєю основною роботою (визначеними функціями) обов'язків іншого Працівника на період його відсутності з причин <u>хвороби, відпустки, відрадження, навчання</u>	Розмір – не більше 50 відсотків від тарифної ставки (окладу) Працівника і за умови, що таке виконання обов'язків не передбачене посадовою інструкцією або контрактом (трудовим договором) Працівника. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або функцій відсутнього Працівника та зняття відповідної доплати. Адміністрація може конкретизувати умови такої доплати із дотриманням параметрів, вказаних вище.
Одночасно працівнику може бути призначено лише одну з доплат 1-3		
За інтенсивність праці робітників		Згідно з рішенням директора
За високу професійну майстерність		Згідно з рішенням директора
За високі досягнення у праці		Згідно з рішенням директора
За виконання особливо важливої роботи на певний термін		Згідно з рішенням директора

від сторони адміністрації:
Директор ТОВ «ТЕРНОПІЛЬОБЛГАЗ ЗБУТ»



Володимир ЦЕБАК

2023 рік

від сторони трудового колективу:
Менеджер із збуту

« 23 » квітня 2023 рік

Лідія ДУДЮК

2023 рік

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем**

№	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Заступник директора	6
3	Заступник директора з зовнішньо-економічних зв'язків	6
4	Заступник директора з фінансово-економічних питань	6
5	Заступник директора з розвитку бізнесу	6
6	Головний бухгалтер	6
7	Радник	5
8	Радник з економічних питань	5
9	Заступник головного бухгалтера	5
10	Бухгалтер	5
11	Провідний економіст	5
12	Економіст з фінансової роботи	5
13	Інженер з комп'ютерних систем	5
14	Програміст (база даних)	5
15	Юрисконсульт	5
16	Інженер з постачання та обліку природного газу	5
17	Інженер з постачання природного газу	5
18	Інспектор з кадрів	5
19	Менеджер із збуту	5
20	Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	5
21	Інженер з охорони праці	5

від сторони адміністрації:
Директор ТОВ «ТЕРНОПІЛЬОБЛГАЗ ЗБУТ»

Володимир ЦЕБАК

2023 рік



від сторони трудового колективу:
Менеджер із збуту

Лідія ДУДЮК

«23» квітня 2023 рік

Порядок проведення зборів трудового колективу

№	Назва пункту	Відсоток
1	Удільник	1
2	Заступник директора	2
3	Заступник з економіко-економічних зв'язків	3
4	Заступник з фінансово-економічних питань	4
5	Заступник з розвитку бізнесу	5
6	Головний бухгалтер	6
7	Бухгалтер	7
8	Бухгалтер з економічних питань	8
9	Бухгалтер з економічних питань	9
10	Бухгалтер з економічних питань	10
11	Бухгалтер з економічних питань	11
12	Бухгалтер з економічних питань	12
13	Бухгалтер з економічних питань	13
14	Бухгалтер з економічних питань	14
15	Бухгалтер з економічних питань	15
16	Бухгалтер з економічних питань	16
17	Бухгалтер з економічних питань	17
18	Бухгалтер з економічних питань	18
19	Бухгалтер з економічних питань	19
20	Бухгалтер з економічних питань	20
21	Бухгалтер з економічних питань	21
22	Бухгалтер з економічних питань	22
23	Бухгалтер з економічних питань	23
24	Бухгалтер з економічних питань	24
25	Бухгалтер з економічних питань	25
26	Бухгалтер з економічних питань	26
27	Бухгалтер з економічних питань	27
28	Бухгалтер з економічних питань	28
29	Бухгалтер з економічних питань	29
30	Бухгалтер з економічних питань	30

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено печаткою
 14 (світлокопії) _____ аркушів
 Сторони:

Директор
 ТОВ «Тернопільоблгаз збут»
 Володимир ЦЕБАК

від сторони трудового колективу:
 Менеджер із збуту
 Лідія ДУДЮК



2023

Директор ТОВ «ТЕРНОПІЛЬОБЛГАЗ ЗБУТ»

Володимир ЦЕБАК

2023 рік



Менеджер із збуту

Лідія ДУДЮК

2023 рік