

Схвалено:
Загальними зборами трудового колективу
Комунального підприємства
«Зачепилівське»
Протокол № 1 від 27 лютого 2021 р.
Представник трудового колективу
Єгорова К.В.

Зареєстровано
Регстраційний № 10 від 12.04 2021 р.
Рекомендації реєструючого органу
306/02.01-25 610-4-04.2021
Уповноважена /особа реєструючого
[підпис]
(ініціали та прізвище)



Колективний договір
між адміністрацією Комунального підприємства «Зачепилівське»
та трудовим колективом підприємства на 2021 рік

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1.Колективний договір укладається між директором КП «Зачепилівське» в особі директора Косінської Ірини Володимирівни (надалі - Адміністрація) та трудовим колективом підприємства в особі представника трудового колективу Єгорової Ксенії Володимирівни, яка представляє права робітників, службовців підприємства з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження прав і обов'язків адміністрації і трудового колективу підприємства і спрямований на забезпечення стабілізації роботи підприємства, соціальний захист працівників, запобігання трудовим конфліктам.

1.2. Колективний договір укладається на основі ст. 11 Кодексу Законів про працю в Україні.

1.3.Колективний договір є єдиним локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

1.4.Сторони беруть на себе зобов'язання дотримуватись основних засад соціального діалогу, в т.ч. взаємоповаги та рівноправності Сторін, взаємної відповідальності Сторін, розумної достатності вимог Сторін.

1.5.Відповідно до ст. 10 ЗУ «Про колективні договори та угоди», ініціатором переговорів щодо розробки і укладання Колективного договору може бути будь-яка із Сторін.

1.6.Розбіжності, що виникають у ході переговорів, вирішуються згідно ст. 11 ЗУ «Про колективні договори і угоди» та ЗУ «Про порядок вирішення трудових спорів (конфліктів)»

1.7.Колективний договір укладений на 2021 рік, набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладання нового Договору або до моменту ліквідації підприємства. У випадку ліквідації підприємства договір діє протягом всього періоду ліквідації підприємства.

1.8.Колективний договір прийнятий на загальних зборах колективу підприємства, протокол № _ 1 _ від «_27_» _лютого_ 2021 р.

1.9.Адміністрація уповноважена управляти майном підприємства.

Єгорова К.В. є уповноваженим представником трудового колективу та представляє і захищає інтереси працівників.

1.10. Жодна з сторін, що уклали договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення цього договору та припинити виконання зобов'язань.

1.11 Зміна керівництва, складу структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадку реорганізації підприємства договір може переглядатися за згодою сторін.

1.12.Умови Колективного договору, укладеного у відповідності з діючим законодавством, є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали. Умови, які погіршують становище працівників у порівнянні з діючим законодавством України, визнаються не дійсними.

1.13.Прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України нові нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії та пільги, ніж передбачено Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Колективного договору.

1.14.Сторони домовились під час дії Колективного договору вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути їх вирішення із застосуванням примирних процедур.

1.15.Зміни та доповнення до Договору можуть бути внесені при прийнятті галузевої угоди на 2021 рік за взаємною згодою сторін. Вони оформлюються протоколом, який стає додатком до договору.

2.РОЗВИТОК ВИРОБНИЦТВА.

2.1.Адміністрація і трудовий колектив зобов'язуються забезпечувати формування і реалізацію державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства, спрямовану на підвищення рівня забезпеченості населення і господарського комплексу житлово-комунальними послугами та поліпшення їх якості.

2.2.На виконання Закону України про житлово-комунальні послуги, Указу Президента України "Про прискорення реформування житлово-комунального господарства", "Програми реформування і розвитку житлово-комунального господарства" здійснювати заходи, спрямовані на:

- підвищення ефективності управління підприємством.
- забезпечення беззбиткового функціонування підприємства
- технічне переозброєння підприємства.
- створення умов для реалізації права громадян на забезпечення благоустрою житла.

2.3.Сприяти впровадженню економічно обґрунтованих тарифів, що забезпечують відшкодування витрат на надання житлово-комунальних послуг.

2.4.Адміністрація зобов'язується вжити всі можливі заходи щодо поліпшення фінансового стану підприємства.

2.5. Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, сприяти успішному та якісному виконанню намічених виробничих планів, договірних зобов'язань.

2.6.Запроваджувати механізм взаємодії з органами місцевого самоврядування і підприємствами - споживачами послуг на основі укладання договорів, що регламентують обсяги послуг, їх якість, надійність, тарифи, а також обумовлені гарантії їх фінансування.

2.7.Трудовий колектив визнає свою відповідальність за реалізацію цих задач і необхідність підвищення продуктивності праці, що є джерелом зайнятості і прибутків кожного працівника підприємства.

2.8.Сторони проводять цілеспрямовану діяльність по максимальній мобілізації резервів економічного зростання за рахунок кращого використання виробничого потенціалу, зменшення непродуктивних витрат.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ.

3.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити повну і стабільну зайнятість працівників, використання робітників у відповідності з їх професією, кваліфікацією, трудовим договором, керуючись положеннями Кодексу Законів про Працю України, законами України «Про зайнятість населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

3.2 Адміністрація зобов'язується вжити заходи, спрямовані на скорочення плинності працівників та їх закріплення на виробництві.

3.3. Адміністрації вжити заходи по підвищенню кваліфікації персоналу, оплачувати послуги на навчання (семінари, курси підвищення кваліфікації).

3.4 Підприємство розглядає питання щодо ліквідації, реорганізації або зміни форми власності тільки за участю трудового колективу. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працюючих з ініціативи керівництва, здійснювати їх лише за умови попереднього (не менш ніж за 3 місяці) письмового повідомлення працівників про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають вивільненню.

Адміністрація не пізніше 3-х місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків будь-якого звільнення. Трудовий колектив має право вносити пропозиції адміністрації про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.5. У випадку необхідності звільнення робітників за скороченням штатів обов'язково;

- Персонально попередити працівника в письмовій формі про звільнення не менш, ніж за 2 місяці до звільнення.
- В той же строк попередити районну службу зайнятості про вивільнення працівників.
- Здійснити своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам в день звільнення.

3.6. Забезпечити переважне право щодо залишення на роботі окремих категорій працівників при скороченні чисельності чи штатів (ст. 42 КЗпП України)

- Першочергове право на залишення на роботі мають працівники з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці

При рівних за кваліфікацією і продуктивністю умовах першочергове право залишитись на робочому місці мають працівники:

- сімейні при наявності 2-х і більше осіб на їх утриманні
 - особам, в сім'ї яких нема більш працівників з самостійним заробітком
 - працівникам з більшим безперервним стажем роботи на підприємстві
 - працівникам, які навчаються в вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва
 - учасникам бойових дій, інвалідам війни і особам, на яких розповсюджується дія закону України "Про статус ветеранів війни, гарантія їх соціального захисту"
 - працівникам, які отримали на підприємстві каліцтво або професійне захворювання.
- А також іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.7. У випадку попередження робітників про звільнення за скороченням штатів адміністрація зобов'язується надати робітникові на протязі останнього місяця оплачуваній час для пошуку роботи.

3.8.Працівники, звільнені з роботи за скороченням штатів, протягом 2 років мають право на укладання договору в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників відповідної кваліфікації.

Переважним правом у цьому випадку користуються категорії працівників перелічені у п.3.7.

3.9.Сторони домовились здійснювати контроль за дотриманням вимог ст. 113 КЗпП України щодо визнання простоїв не з вини працівників і відповідної оплати за ці простой. Час простою з вини працівника не оплачується.

- Про початок простою не з вини працівника (крім простою всього підрозділу) працівник повинен попередити майстра або інших посадових осіб.

- Час простою не з вини працівника оплачується в розмірі 2/3 тарифної ставки.

- За час простою в зв'язку з виникненням ситуації, небезпечної для життя і здоров'я людей або природного середовища, за робітником зберігається середній заробіток.

3.10.Здійснювати бронювання робочих місць за рішенням органів місцевого самоврядування для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці.

3.11.У разі банкрутства, санації або ліквідації підприємства роботодавець спільно з трудовим колективом створюють наглядові комісії з питань дотримання законодавства та соціального захисту вивільнюваних працівників..

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Сторони домовились керуватись вимогами законодавства України стосовно режиму праці і відпочинку, а саме;

- Внутрішнім трудовим розпорядком ст.4 КЗпП України

- Законами України "Про відпустки" зі змінами та доповненнями, "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування".

4.2. На підприємстві встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Адміністрація за згодою трудового колективу може вносити зміни, щодо зменшення робочого тижня, в зв'язку з фінансовим станом.

4.3. Адміністрація може застосовувати понад урочні роботи у випадках:

- попередження суспільного або стихійного лиха, виробничої аварії і беззатримної ліквідації їх наслідків.

- проведення суспільно-необхідних робіт для ліквідації аварійних ситуацій в житловому фонді.

4.4.Забороняється використовувати на роботах в понад урочний час:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей у віці до 3-х років.
- осіб, молодше 18 років.

4.5.Кількість надурочних робіт не повинна перевищувати 4-х годин протягом 2-х днів підряд і 120 годин на рік для одного працівника.

4.6.Чергові відпустки надаються працівникам згідно з затвердженим начальником та погодженим з трудовим колективом графіком.

Адміністрація повинна письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.7.Згідно з Законом України " Про відпустки" щорічна основна відпустка надається

4.8. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, III групи - 26 календарних днів.

4.9. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка 31 календарний день.

4.10. Згідно Галузевої угоди надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю до 7 днів згідно додатку № 6.

4.11. Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустки настає у перший рік роботи після 6 місяців безперервної роботи. Щорічні відпустки за наступні роки можуть бути надані в будь-який час відповідного робочого року.

Щорічна відпустка на прохання робітника може бути поділена на частини будь - якої тривалості за умови ,що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.12. Адміністрація має право відкликати робітника з щорічної відпустки за згоди працівника лише для відведення стихійного лиха, виробничої аварії або для усунення їх наслідків, відведення нещасних випадків, простоїв, загибелі або псування майна підприємства.

4.13. Невикористану частину відпустки повинно бути надано протягом наступних 12 місяців.

4.14. За бажанням працівника частина відпустки може бути замінена грошовою компенсацією, але надана відпустка повинна бути не менше 24 календарних днів.

4.15. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні відпустки: основної, додаткової, додаткової працівникам, які мають дітей.

4.16. В обов'язковому порядку за бажанням працівника надається відпустка без збереження зарплати (ст. 25 ЗУ „Про відпустки”)

- Матері або батькові, який виховує дітей без матері, в т.ч. в разі тривалого перебування

- Матері в лікувальному закладі, що має 2-х або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда-до 14 календарних днів щороку.

- Інвалідам III групи - до 30 календарних днів щороку.

- Особам, які одружуються - до 10 днів.

- Працівникам у разі смерті їхніх рідних по крові або по шлюбу - до 7 календарних днів без врахування дороги , у разі смерті інших рідних - до 3 - х днів.

4.17. Працівнику може надаватись відпустка без збереження зарплати за сімейними обставинами не більше 15 днів на рік за його бажанням в обов'язковому порядку.

4.18. Згідно ст. 19 Закону України „Про відпустки” та ст. 182” КЗпП

- Жінкам, які мають 2-х або більше дітей до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину

- Одиноким матерям

- Батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)

За наявності кількох підстав її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Особа, яка має право на цю відпустку, може використати її повністю або частинами за своїм бажанням незалежно від щорічної відпустки.

4.19. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

5. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

5.1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до:

- Закону України "Про оплату праці"
- Глав 6,7 Кодексу Законів про працю України.
- Податкового Кодексу України
- Закону України "Про колективні договори і угоди"(1993р)
- Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ № 1078 від 17.07.2003р зі змінами і доповненнями.
- Порядку компенсації втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати, затвердженого постановою КМУ від 21.02.2001р № 159 зі змінами і доповненнями.
- Норм діючої Генеральної Угоди

5.3. Сторони встановлюють такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці

5.3.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну /годинну/ норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

5.3.2. Мінімальну тарифну ставку /оклад/ за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.3.3. Єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно з додатком 2 до цієї Угоди.

5.4. На підприємстві застосовується погодинна система оплати праці.

5.5. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводиться на основі тарифної ставки робітника I розряду та міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), встановлених Галузевою угодою (Додатки №№ 2-5)

5.6. Установити для застосування на підприємстві перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і окладів згідно додатку № 8 у відповідності з передбаченими Галузевою угодою та Генеральною угодою.

5.7. При наявності коштів ІТР, службовцям і робітникам виплачується премія із фонду зарплати згідно „Положення про преміювання”, затвердженого в установленому порядку. (Додаток № 7)

5.8. При нормуванні праці застосовувати такі види норм:
норма обслуговування
норма (норматив) чисельності .

5.9. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць не пізніше 15 і 29 числа кожного місяця з обов'язковою видачею розрахункових листів. Порушення термінів виплати зарплати розглядається як невиконання Колективного Договору.

5.10. Працівники підприємства мають право на суміщення професій, розширення зони обслуговування, внутрішнє сумісництво, виходячи з їх професійних навиків, освіти, професійного досвіду без обмеження професій.

5.11. При звільненні працівників забезпечити здійснення остаточного розрахунку і виплату всіх належних сум в день звільнення працівника. Якщо працівник в день звільнення не працював, то виплата коштів за остаточним розрахунком проводиться не пізніше наступного за днем звільнення дня.

5.12. Виплачувати заробітну плату працівникам у грошових знаках України (ст. 23 ЗУ „Про оплату праці”)

5.13. Забезпечити захист доходів працюючих шляхом здійснення компенсації у зв'язку з затримкою виплати заробітної плати (Постанова КМУ від 21.02.01р №159 „Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати) та індексації доходів населення в межах прожиткового мінімуму для працездатних осіб, при перевищенні порогу індексації в 101% (Постанова КМУ від 17.07.03р №1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення").

5.14. При наявності коштів надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні відпустки в розмірі середнього заробітку за 2 останні місяці.

5.15. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни раніше узгоджених та встановлених умов оплати праці.

6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

6.1. Адміністрація зобов'язується інформувати трудовий колектив про будь-які зміни щодо реформування власності (корпоратизація, приватизація, реструктуризація підприємства, запровадження справи про банкрутство.)

6.2. У випадку якихось змін забезпечити участь представників трудового колективу в комісіях з реструктуризації підприємства, в конкурсній комісії з продажу пакетів акцій, в роботі спостережної ради, а також узгоджувати з трудовим колективом проекти реструктуризації стосовно заходів, які зачіпають соціально-трудова права працівників.

6.3. Підприємству своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок та забезпечити працівникам своєчасну виплату коштів за рахунок страхових фондів.

6.4. Забезпечити умови уповноваженого із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно з положеннями, затвердженими постановами правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 9.07.01р. №21 та від 29.09.02р. № 45.

6.5. Забезпечити використання коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням та правильне нарахування і своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду.

6.6. Проводити попередній при прийомі на роботу і поточний щорічно медичний огляди за рахунок коштів підприємства.

6.7. За наявності коштів та стабільному фінансовому стані надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам підприємства при виході на пенсію в розмірі середньомісячної зарплати за останні 2 місяці.

6.8. Адміністрація при наявності коштів зобов'язується:

- Скоротити робочий час для вагітних жінок на 1 годину починаючи з 5-го місяця вагітності із збереженням середньомісячної оплати.
- Надавати 3 дні відпустки без збереження зарплати для проведення сільськогосподарських робіт.
- Надавати відпустку 1 вересня матерям, які мають дітей-школярів.

6.9. За наявності коштів надавати працівникам підприємства позики для придбання і будівництва житла і господарських приміщень.

6.10. Перевірити записи в трудових книжках працівників на відповідність діючим класифікаторам професій.

6.11. Забезпечити додержання на підприємстві рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

6.12. Представник трудового колективу зобов'язується на підставі чинного законодавства і відповідно до даної Угоди постійно захищати правові, економічні, соціальні і професійні інтереси членів профспілки та їх сімей, сприяти зниженню соціальної напруги в трудовому колективі. Забезпечити громадський контроль за дотриманням трудового законодавства та захист прав та інтересів працівників підприємства.

6.13. Своєчасно висувати вимоги щодо забезпечення стабілізації роботи підприємства, підвищення життєвого рівня працівників, створення безпечних умов праці та домагатися їх вирішення.

6.14. Колектив найманих працівників залишає за собою право проводити страйки, демонстрації у випадку порушення своїх прав.

6.15. Здійснювати контроль за своєчасним призначенням і виплатою за рахунок коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах і інших випадках відповідно до чинного законодавства.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Враховуючи необхідність забезпечення і реалізації прав та соціальних гарантій щодо охорони праці, сторони домовились:

7.1. Проводити єдину організаційно-технічну політику з питання створення здорових і безпечних умов праці та побуту на виробництві запобігання аваріям, травматизму і профзахворюванням. Контролювати стан безпеки праці і побутових умов на виробництві відповідно до Закону України "Про охорону праці", ЗУ «Про колективні договори і угоди», ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

7.2. Аналізувати інформацію про стан виробничого травматизму в галузі з метою попередження нещасних випадків на підприємстві.

7.3. Сприяти проведенню комплексу заходів щодо соціального захисту працюючих згідно з законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

Адміністрації та представнику трудового колективу відповідно до Закону України "Про охорону праці":

7.4. Створити на робочих місцях умови праці, які відповідали б вимогам закону, а також забезпечити надання працівникам прав, гарантованих чинним законодавством.

7.5. Організувати проведення попереднього (під час прийому на роботу) та періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці.

Оплата послуг лікувальних закладів по проведенню мед. огляду за рахунок підприємства. Забезпечити виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.6. Забезпечувати працівників необхідним спецодягом і засобами індивідуального і колективного захисту відповідно до чинних нормативів. (додаток № 15)

7.7. Згідно п. 3.4 "Положення про порядок забезпечення робітників спецодягом, взуттям, та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного Комітету України по нагляду за охороною праці від 29.11.2018 р. за №1804 - компенсувати робітнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту в разі, коли установлений нормами час видачі цих засобів прострочений і робітник змушений закуповувати ці засоби за свої кошти.

При відсутності документів, які підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється по цінам реалізації підприємств - виробників. Вартість 313 уточнюється бухгалтерією підприємства.

7.8. Вчасно розслідувати всі нещасні випадки, професійні захворювання, аварії, вести їх облік, аналіз причин. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечити їх виконання.

7.9. Відшкодовувати працівникам збитки, завдані в наслідок ушкодження, пов'язаного з виконанням їх трудових обов'язків, згідно з законом "Про охорону праці".

7.10. Надавати всіляку допомогу і підтримку непрацюючим інвалідам внаслідок травм на виробництві і профзахворювань.

7.11. Видавати щомісячно 2 бруски мила робітникам, які виконують роботи з забрудненням рук та забезпечувати миючими засобами на виробництві. (Додаток №17)

7.12. Інформувати при прийнятті на роботу під розпис працівника щодо умов праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

7.13. Не залучати жінок до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.

7.14.Проводити у визначені терміни експертизи технічного стану парку верстатів, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.15..Забезпечити належний питний режим.

7.16.Виділити на охорону праці в 2021 р. кошти в сумі 5,1 тис.грн.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Адміністрація визнає представника трудового колективу в особі Єгорової К.В. уповноваженим представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Забезпечувати гарантії прав трудового колективу.

8.2 Для забезпечення роботи трудового колективу і проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також засоби зв'язку і при необхідності транспорт.

8.3 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати представникам трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання завдань в інтересах трудового колективу. Вільний час надається на підставі звернення представника трудового колективу.

8.4. Гарантувати участь трудового колективу в підготовці проекту Статуту підприємства, обов'язковий розгляд пропозицій трудового колективу до Статуту.

8.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Трудовий колектив про плани і напрями розвитку підприємства, забезпечувати участь представників трудового колективу у нарадах, засіданнях органів управління підприємством з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.6. Адміністрація забезпечує вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів та служб підприємства для здійснення представником трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

8.7. Трудовий колектив підприємства за умови виконання положень галузевої угоди, Колективного Договору утримується від організації страйків.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1 Умови колективного договору поширюються на всіх працівників.

9.2 Норми і положення колективного договору діють і є обов'язковими для виконання адміністрацією та трудовим колективом.

9.3 Сторони повинні дотримуватись вимог генеральної, галузевої угод та умов Колективного договору, використовувати досудовий порядок розгляду трудових спорів в комісіях по трудовим спорам.

9.4. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться, у разі потреби, тільки за домовленістю сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

9.5 Жодна із сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків або призупинити їх виконання.

9.6. Сторони, які уклали угоду, несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цієї угоди.

За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України „Про адміністративні правопорушення” і ЗУ „Про колективні договори і угоди”

9.7. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали або уповноваженими представниками.

Один раз на півроку стан виконання Колективного договору розглядається на засіданні спільної робочої комісії Сторін.

9.8. У лютому 2022році сторони звітують про виконання Колективного договору.

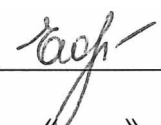
9.9. Договір діє з моменту підписання до укладання нового Колективного договору.

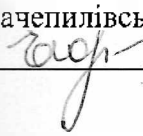
9.10. Договір підписаний у 3-х примірниках, один з яких зберігається органом, який проводить реєстрацію, а два інших зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор КП «Зачепилівське»


І.В. Косінська
2021 р.

Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»


К.В. Єгорова
«___» _____ 2021 р.

Узгоджено
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»
 К.В. Єгорова



Затверджую
Директор КП «Зачепилівське»

 І.В. Косінська

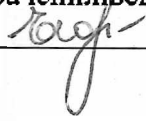
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КП «ЗАЧЕПИЛІВСЬКЕ»

1. Оплата праці ІТР, службовців і робітників здійснюється згідно штатного розкладу, затвердженого в установленому порядку.
2. Посадовий оклад начальника установлюється згідно контракту та галузевої угоди.
3. Посадовий оклад головного бухгалтера установлюється на рівні 80% окладу начальника.
4. Посадові оклади ІТР і службовців установлюються на рівні місячної тарифної ставки робітника І розряду, збільшеної на коефіцієнт відповідно галузевої угоди.
5. Погодинна тарифна ставка робітника І розряду приймається на рівні затвердженої Державним бюджетом України на відповідний період 2021 року при наявності коштів застосовувати коефіцієнт 1,2 згідно Галузевої угоди.
6. Погодинні тарифні ставки робітників інших професій розраховуються множенням тарифної ставки робітника І розряду на відповідний коефіцієнт міжкваліфікаційних співвідношень згідно додатку № 2 галузевої угоди.
7. Погодинна тарифна ставка водія сміттєвоза розраховується шляхом множення тарифної ставки робітника І розряду на коефіцієнт співвідношення по підгалузях і видах робіт (водії автотранспортних засобів) згідно додатку № 3.
8. В окремих випадках при стабільному фінансовому стані начальник має право надавати ІТР, службовцям і робітникам доплати і надбавки згідно додатку № 8. Кожне рішення оформляється наказом по підприємству.
9. При наявності коштів і досягненні необхідних показників працівникам виплачується премія згідно "Положення про преміювання" (Додаток № 7).
10. Працівники підприємства мають право на суміщення професій, розширення зони обслуговування, внутрішнє сумісництво, виходячи з їх професійних навиків, освіти, професійного досвіду без обмеження професій, якщо це не суперечить діючому законодавству.
11. Проводити індексацію доходів працівників в межах прожиткового мінімуму для працездатних осіб при перевищенні порогу індексації 101% згідно постанови КМУ від 17.07.2003р № 1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів громадян".
12. Проводити компенсацію за затримку заробітної плати у відповідних випадках згідно постанови КМУ від 21.02.2001р № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати».

ЄДИНА СІТКА

РОЗРЯДИ						
I	II	III	IV	V	VI	ВОДИЙ
КОЕФІЦІЄНТИ						
1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8	1,52

Узгоджено
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»



К.В. Єгорова

Затверджую
Директор КП «Зачепилівське»



І.В. Косінська

КОЕФІЦІЄНТИ

Співвідношення мінімальних тарифних ставок робітника
І розряду (мінімальних місячних окладів) по підгалузях
і видах робіт до встановленого договором мінімального
розміру місячної тарифної ставки(мінімального окладу)

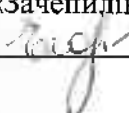
Основні підгалузі та види робіт

: коефіцієнти
співвідношень

1.Водії автотранспортних засобів (сміттевоза)

1.4

Узгоджено
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»

 К.В. Єгорова

Затверджую
Директор КП «Зачепилівське»



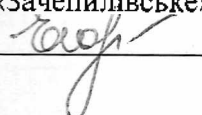
 І.В. Косінська

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців до мінімальної тарифної ставки І розряду робітника основного виробництва.

Найменування посад	: Коефіцієнти співвідношень
Технічні службовці	1,1-2,47

Узгоджено
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»

 К.В. Єгорова

Затверджую
Директор КП «Зачепилівське»

 І.В. Косінська

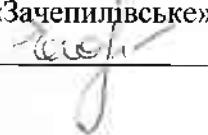


СХЕМА

Посадових окладів керівних працівників, професіоналів та фахівців
КП «Зачепилівське»

№ п/п	Посада	К-т співвідношення до прожиткового мінімуму працездатної особи мінімальної заробітної плати
1	Директор	2
2	Головний бухгалтер	1,6

Узгоджено
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»

 К.В. Сторова



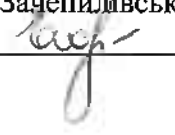
І.В. Косінський

СПИСОК

працівників КП «Зачепилівське» з ненормованим робочим днем
для надання додаткової відпустки.

1. Директор - 7 днів
2. Головний бухгалтер - 4 дні
3. Контролер - 3 дні

Узгоджено
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»

 К.В. Єгорова



 І.В. Косінська

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КП «Зачепилівське» фонду зарплати

Положення про преміювання з фонду зарплати працівників КП «Зачепилівське» вводиться з метою матеріального заохочення якісної і добросовісної роботи членів колективу підприємства, забезпечення безперебійного обслуговування будинків, прибудинкової території, виконання послуг згідно договорів.

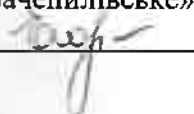
Премія нараховується за умови забезпечення всіх потреб споживачів якісно і своєчасно, відсутності нещасних випадків на виробництві.

Премія нараховується за результатами роботи за місяць в % до місячної тарифної ставки або посадового окладу в розмірах, наведених нижче.

При наявності коштів премія може виплачуватися з нагоди професійного свята

Назви професій премії	: За які показники преміюються	: розмір
1. Директор	Згідно контракту	до 50 %
2. Головний бухгалтер	Якісне і своєчасне ведення документації	20%
3. Бухгалтер	Відсутність претензій з боку контролюючих організацій Рівень проплати за послуги підприємства споживачами не менше 100%	20 %
4. Контролер	Якісне і своєчасне ведення документації Відсутність претензій з боку контролюючих організацій. При рівні проплати споживачами за послуги підприємства більше, ніж 100%.	20 %
5. Двірник	Відсутність претензій з боку адміністрації	до 20 %
6. Підсобний робітник	виконання своїх службових обов'язків	20 %
7. Водій	Знання і дотримання правил охорони праці Підтримування чистоти і порядку на своєму робочому місці Відсутність претензій і скарг від квартиронаймачів	20 %

Узгоджено
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»

 К.В. Єгорова



Затверджую
Директор КП «Зачепилівське»

 І.В. Косінська

П Е Р Е Л І К

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників КП «Зачепилівське»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Д О П Л А Т И	
1. За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватись за умови нормальної чисельності працівників.
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4. За інтенсивність праці робітників	До 12% тарифної ставки за відпрацьований час.
4. За роботу в нічний час (з 22 до 6 год.)	20% тарифної ставки за відпрацьований час
Н А Д Б А В К И	
1. За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників III розряду - 12% IV розряду - 16%
2. За високі досягнення в праці	До 50% посадового окладу або тарифної ставки
3. За класність водіям вантажних автомобілів	II класу -10% I класу -25%
4. За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу або тарифної ставки

Узгоджено
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»

К.В. Єгорова



Затверджую
Директор КП «Зачепилівське»

І.В. Косінська

ПОЛОЖЕННЯ про одноразове заохочення за виконання особливо-важливих завдань

Одноразове заохочення за виконання особливо важливих завдань кращих робітників, ІТР і службовців проводиться за виконання заходів, спрямованих на удосконалення виробництва, дострокове введення техніки(потужностей), покращення якості робіт і послуг, формування праці, освоєння нових видів продукції, поліпшення фінансового стану підприємства.

Заохочення виплачується в грошовій формі за рахунок собівартості.

ПЕРЕЛІК

особливо - важливих завдань

1. Своєчасна і якісна підготовка і здача річного звіту
2. Виконання заходів по поліпшенню фінансового стану підприємства
3. Оперативне виконання робіт по ліквідації особливо великих аварій
4. Дострокове і якісне виконання особливо важливих завдань.
5. Впровадження нової техніки, НОП, які дозволяють удосконалювати виробництво, добитись значного економічного ефекту.
6. Трудові досягнення до ювілейних дат, професійних свят
7. Своєчасна і якісна підготовка рухомого транспорту до річного техогляду.
8. Виконання робіт по автоматизації виробничих процесів.
9. За активну участь по реалізації заходів з підвищення безпеки і покращення умов праці.

Узгоджено

Затверджую

Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»

К.В. Єгорова



І.В. Косінська

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ЗА СУМІЩЕННЯ ПРОФЕСІЙ, ПОСАД, ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНІХ ПРАЦІВНИКІВ

1. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність посади, яку суміщують, у штатному розкладі, яка залишається вакантною.

2. Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи слід розуміти заміну працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, коли за чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посада)

3. Розширення зони обслуговування і збільшення обсягу виконуваних робіт - це виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією самою професією або посадою.

Доплати за розширення зони обслуговування і збільшення обсягу виконуваних робіт визначаються наявністю одержаної економії за умови нормативної чисельності працівників.

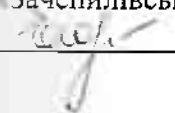
4. Усі ці види робіт допускаються на одному і тому самому підприємстві за згодою працівника впродовж установленної законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно доцільно і не призводить до погіршення виконуваних робіт, обслуговування населення.

5. Посади (професії), по яких допускається суміщення і розміри доплат

№п/п	Посада (професія) того, хто суміщує	Посада, (професія), яку суміщують	Розмір доплати за суміщення
1	Двірник	Підсобний робітник	До 50% місячної тарифної ставки по професії, яку суміщують
2	Підсобний робітник	Двірник	
3	Водій сміттєвоза	Підсобний робітник	
4	Бухгалтер	Контролер	

У випадку виробничої необхідності сумістити інші спеціальності (посади), працівники підприємства мають право на суміщення професій, розширення зони обслуговування, внутрішнє сумісництво, виходячи з їх професійного досвіду, освіти, професійних навичок без обмеження професій, якщо це не суперечить діючому законодавству.

Узгоджено
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»

 К.В. Єгорова



Затверджую
Директор КП «Зачепилівське»

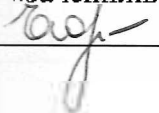
 І.В. Косінська

ПОЛОЖЕННЯ про
надання одноразової матеріальної
допомоги працівникам підприємства

Матеріальна допомога працівникам підприємства може бути надана незалежно від фінансового стану підприємства у випадку довготривалої хвороби, важких випадків або оперативного втручання при хворобі в розмірі до 5000,00 грн.

Видача коштів на матеріальну допомогу проводиться по рішення начальників підприємства і представника трудового колективу, згідно заяви працівника, якому потрібна допомога, а також відповідних підтверджуючих документів.

Узгоджено
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»

 К.В. Єгорова

Затверджую
Директор КП «Зачепилівське»



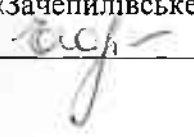
 І.В. Косінська

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату одноразової допомоги при виході на пенсію
працівників КП «Зачепилівське»

1. Одноразова допомога при виході на пенсію виплачується працівникам у разі звільнення з роботи в зв'язку з виходом на пенсію за умови стабільного фінансового стану підприємства.
2. Допомога виплачується працівникам, які працювали на підприємстві не менше 10 років.
3. Допомога виплачується в розмірі середньомісячного заробітку за 2 останні місяці.

Узгоджено
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»

 К.В. Єгорова

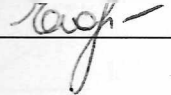


І.В. Косінська

Г Р А Ф І К
ВІДПУСТОК НА 2021 р.

Місяць	Прізвище, ім'я, по-батьків працівника
Січень	
Лютий	
Березень	
Квітень	
Травень	Овчаренко Сергій Анатолійович
Червень	Косінська Ірина Володимирівна
Липень	Єгорова Ксенія Володимирівна
Серпень	Черкащенко Ангеліна Анатоліївна
Вересень	Парасоцька Людмила Іванівна
Жовтень	Калембрік Світлана Костянтинівна
Листопад	
Грудень	

Узгоджено
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»

 К.В. Єгорова



Затверджую
Директор КП «Зачепилівське»

 І.В. Косінська

КОМПЛЕКС ЗАХОДІВ

щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 р

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнут Результат		
1	Придбання медикаментів	0,3 тис. грн.		Медичний захист працюючих		По мірі необхідності	Єгорова К.В.
2	Придбання спеодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	1,5 тис. грн.		Індивідуальний захист працюючих		На протязі року	
3	Придбання митючих засобів	0,6 тис. грн.		Індивідуальний захист працюючих		На протязі року	Єгорова К.В.
4	Проходження медогляду	1,5 тис.грн.		Мед. захист працюючих		На протязі року	
5	Придбання засобів пожежогасіння	0,3 тис.грн.		Захист працюючих від пожеж		Червень	
6	Придбання дезинфікуючих засобів для контейнерів для сміття	0,8 тис.грн.		Захист від виникнення інфекційних випадків		На протязі року	Єгорова К.В.
	Всього:	5,0 тис.грн.					

Узгоджено Затверджую
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»

Зер

К.В. Єгорова



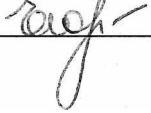
I.V. Kosinska

НОРМИ

Видачі спец, одягу, спец, взуття і інших засобів
індивідуального захисту робітникам КП «Зачепилівське»

№ типових воссіння	: Назви професій	: Види спец, одягу	: Строк
норм			: місяців
41 стор. 181	Двірник	Халат х/б	12 міс
Опорода праці			
44-Б стор. 184	Слюсар-сантехнік	Костюм х/б	12
ОП		Чоботи гумові	12
		Перчатки гумові та х/б	Чергові
	Взимку додатково	Куртка ватяна	36

Узгоджено
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»

 К.В. Єгорова



 І.В. Косінська

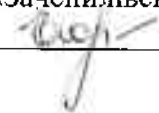
СПИСОК ЗАМІНИ СПЕЦОДЯГУ

Згідно п 1.8 Положення про забезпечення робітників спецодягом, спец. взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного Комітету України по нагляду за охороною праці від 29 жовтня 1997 р за № 170 Можливі такі заміни одного виду спец. одягу на інший.

Костюм х /б - комбінезон х /б

Чоботи гумові - ботинки (напівчоботи) шкіряні

Узгоджено
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»

 К.В. Єгорова



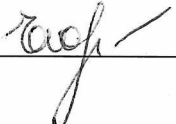
 І.В. Косінська

СПИСОК

Професій робітників на видачу спец. мила, миючих засобів.

1. Підсобний робітник
2. Водій
3. Двірник

УзгодженоЗатверджую
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»

 К.В. Єгорова



 І.В. Косінська

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПРАЦІВНИКИ ЯКИХ ПІДЛЯГАЮТЬ ОБОВ'ЯЗКОВИМ
ПРОФІЛАКТИЧНИМ ПОПЕРЕДНІМ І ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ
ЗА РАХУНОК КОШТІВ ПІДПРИЄМСТВА

№ П/П	НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЙ	ТЕРМІН ПРОВЕДЕННЯ
1	Підсобний робітник	2021 р.
2	Водії	2021 р.
3	Двірники	2021 р.

Узгоджено
Представник трудового колективу
КП «Зачепилівське»

 К.В. Єгорова



 І.В. Косінська

СПИСОК

професій та робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
на яких забороняється застосування праці жінок.

1 . Підсобний робітник

«ПОГОДЖЕНО»
Зачепилівський селищний голова



О.О.Петренко

ШТАТНИЙ РОЗПИС
по КП «Зачепилівське» Зачепилівської селищної ради
з 1 січня 2021 року по 1 квітня 2021 року.

Назва структурного підрозділу	Посада	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн	Погодинний розмір оплати праці 36,11	Фактичний фонд оплати праці в місяць грн.	Фонд оплати праці за квартал
АДМІНАПАРАТ						
	Директор	1	12600,00		6300,00	18900,00
	Головний бухгалтер	1	10080,00		7560,00	22680,00
	Всього:	2	---	---	13860,00	41580,00
Поводження з побутовими відходами	Контролер	1	6600,00	---	6600,00	19800,00
	Водій сміттєвоза	0,5		4550,00	4550,00	13650,00
	Двірник	1,5		10005,00	10005,00	30015,00
	Всього :	3			21155,00	63465,00
УСЬОГО :		5			35015,00	105045,00

Директор КП «Зачепилівське»  **І.В.Косінська**



«ПОГОДЖЕНО»
Зачепилівський селищний голова



О.О.Петренко

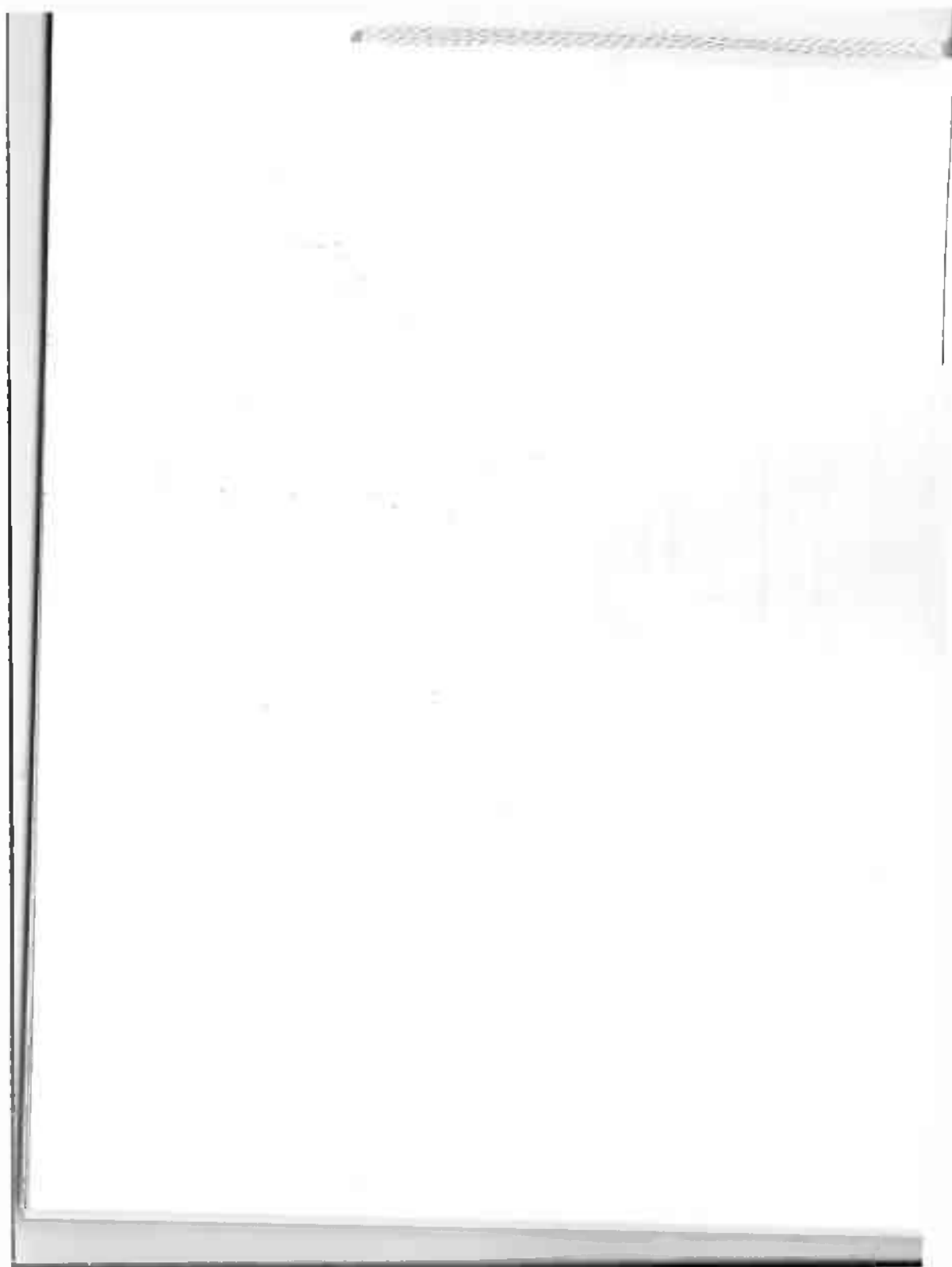
ШТАТНИЙ РОЗПИС
по КП «Зачепилівське» Зачепилівської селищної ради
з 1 квітня 2021 року по 31 грудня 2021 року.

Назва структурного підрозділу	Посада	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн	Погодинний розмір оплати праці 36,11	Фактичний фонд оплати праці в місяць грн.	Фонд оплат праці в місяць
АДМІНАПАРАТ	Директор	1	12600,00		6300,00	56700,00
	Головний бухгалтер	1	10080,00		10080,00	90720,00
	Всього	2	---	---	16380,00	147420,00
Поводження з побутовими відходами	Контролер	1	6600,00	---	6600,00	59400,00
	Водій	0,5		3000,00	3000,00	27000,00
	Дворник	2	12000,00		12000,00	108000,00
	Всього :	3			21600,00	194400,00
УСЬОГО :					37980,00	341820,00

Директор КП «Зачепилівське»



І.В.Косінська



В даному Колективному договорі
пронумеровано та проінпуровано
33 (Тридцять три) аркуші

Директор КП «Зачепилівське»

І.В.КОСІНСЬКА

2021р.

