

“Зареєстровано”

Зачепилівська селищна рада  
Рекомендації органу «Відділ у  
Справах дітей, сім'ї та  
Питань соціального захисту населення»  
реєстраційний № 9  
від «12» 04 2021 р.  
Уповноважена особа Семенець І.Ю.



“Затверджено”

на загальних зборах  
трудового колективу  
протокол № 1  
від «04» 04 2021 р.  
Голова профкому  
Кривень А.М.

**Колективний договір  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Комунальним підприємством “Новомажарово”  
на 2021 р.**

с.Нове Мажарове  
2021 р.

## **1. Загальні положення.**

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація в особі керівника Загорулько Лариса Юріївна з одного боку та профспілковий комітет в особі голови профкому Кривень Алли Миколаївни з другого боку.

1.2. Колективний договір, укладений відповідно до діючого законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань з питань регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією та найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом договору є положення, пов'язані з умовами праці та соціально-побутовим обслуговуванням працівників КП „Новомажарово” , гарантії, які надаються адміністрацією.

1.4. Договір поширюється на всіх працівників безпосередньо, прийнятих на умовах найму.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з моменту підписання обома сторонами і діє до укладення нового колективного договору.

1.7. При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями колективного договору.

1.8. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації КП „Новомажарово” договір може переглядатися за згодою сторін.

1.9. Ведення колективних переговорів, схвалення, внесення змін та доповнень до колективного договору, а також вирішення розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.10. У разі ліквідації КП „Новомажарово” колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.11. 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 визначаються не дійсними.

1.12. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють на підприємстві, протягом місяця з дня його прийняття (ст.9 Закону України "Про колективні договори та угоди")

## **2. Оплата та нормування праці.**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечувати оплату праці працівників за повний відпрацьований місяць у розмірі визначеним Законом України « Про державний бюджет України на 2021 рік».

2.1.2. Конкретні розміри заробітної плати встановити відповідно до діючого та узгодженого з профспілковим комітетом Положення про оплату (дод №1 ) працівників КП «Новомажарово» на поточний рік в сумі достатній для здійснення оплати з урахуванням надання матеріальної допомоги на оздоровлення.

2.1.3. Регулювати фонд оплати праці в залежності від обсягів виробництва, продуктивності праці, зниження витрат на одиницю собівартості продукції.

2.1.4. Забезпечувати впровадження технічно-обґрунтованих норм для всіх категорій працюючих.

*Примітка:* кошти на оздоровлення можуть бути надані у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

2.1.1. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (15 та 30 числа кожного місяця) згідно ст. 115 КЗПП України.

2.1.2. Здійснювати надання працівникам щомісячних витягів з розрахункової відомості (особового рахунку) по зарплаті працівникам згідно зі ст. 110 КЗпП України. Згідно з вимогами Генеральної угоди у разі утворення заборгованості із заробітної плати вказувати дату утворення, розмір боргу, розмір належної працівникові компенсації за її затримку. Розробити графік погашення заборгованості.

2.1.3. Забезпечити індексування доходів працюючих у порядку встановленого законодавством України.

2.1.4. Забезпечити здійснення працівникам, які відповідно до графіку узгодженому з профкомом (профгрупоргом) належних виплат щорічної відпуски не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку. При цьому працівник зобов'язаний надати заяву про відпустку за два тижні до її початку.

2.1.5. Про введення нових або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників за погодженням з профспілковим комітетом (профгрупоргом) не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

*Примітка:* У випадках незгоди працівника з встановленим розміром виплати заробітної плати працівник має право на звернення до профспілкового комітету (профгрупоргу), комісії по трудових спорах.

2.1.6. Сторона власника не приймає в односторонньому порядку рішень щодо заміни раніше узгоджених та встановлених нових умов оплати праці.

2.1.7. Адміністрація зобов'язується:

2.1.8. Забезпечити формування стратегії розвитку підприємства на поточний та найближчі роки, підвищувати ефективність виробництва.

2.1.9. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці.

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією діючих нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору, і в першу чергу, з повноти здійснення вимог трудового договору найманих працівників.

2.2.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до діючого колективного договору, в тому числі, положення про оплату праці.

2.2.3. Звертатись до уповноважених органів державної влади з повідомленнями про порушення законодавства з питань оплати праці у разі не усунення їх адміністрацією, або ставити питання про розірвання трудового договору з керівником КП "Новомажарово". (ст. 45 Закону України "Про професійні спілки та гарантії їх діяльності")

2.2.4. Згідно Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»:

\*створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

\*забезпечувати жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

\*здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

\*вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

\*вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

2.2.5. Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

### **3. Умови праці, робочий час, зайнятість.**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити для найманих працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, які визначити посадовими інструкціями (інструкції можуть змінюватись, вдосконалюватись і, якщо обсяг покладених обов'язків суттєво змінюється, працівник попереджається відповідно до ст. 32 КЗпП України), надати робочі місця (місця, які вимагають особливого облаштування і не мають його на час прийняття працівника, повинні бути внесені до організаційно-технічних заходів з охорони праці, які є невід'ємною часткою колективного договору) (дод № 3 ), виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

3.1.2. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі, проведення семінарів, направлення на курси підвищення кваліфікації (доцільно: визначити обсяги професійного навчання працівників, можливо, загальні витрати коштів на навчання відповідно до потреб виробництва та вимог актів законодавства у цій сфері, але не рідше одного разу на 3-5 років для кожного працівника.

Після законодавчого визначення терміну "робоче місце" надавати профкомун інформацію про наявність та зміни, що плануються щодо створених робочих місць.

3.1.3. Передбачити проведення попередніх консультацій при плануванні програм професійної підготовки персоналу (Конвенція МОП № 142).

3.1.4. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників за узгодженням з профкомом.

3.1.5. Забезпечувати дотримання норм законодавства України при вивільненні працівників, проводити його лише за умови попереднього, не пізніше як за 3 місяці, письмового повідомлення про це профкомів і державної служби зайнятості для проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на працевлаштування вивільнюваних працівників, та попередження працівників, не пізніше як за 2 місяці.

3.1.6. Забезпечувати тривалість та режим роботи згідно з діючим законодавством України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які є невід'ємною часткою колективного договору, умовами заключених трудових договорів. При необхідності надурочної праці узгоджувати її проведення з профкомом.

3.1.7. Відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами надавати працівникам на підставі особистої заяви не більше, як на 15 календарних днів на протязі року.

3.1.8. Надавати додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день згідно з Переліком посад. Забезпечувати дотримання вимог ст. ст. 72, 107 КЗпП України при необхідності організації праці в святкові та неробочі дні.

3.1.9. Скорочувати тривалість робочого дня на 1 годину напередодні святкових днів. Перенос робочих днів, у разі доцільності їх переносу, здійснювати згідно з відповідними розпорядчими документами.

#### **3.2. Профком зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

3.2.2. Вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю роботодавцями під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти або сприяти представленню їх інтересів в органах, що розглядають трудові спори.

3.2.3. Забезпечувати надання працівникам безкоштовної юридичної і консультативної

допомоги у питаннях, які стосуються гарантій їх зайнятості, а також проведення в трудовому колективі вивчення положень та норм законодавства про зайнятість населення.

- 3.2.4. У разі звільнення працівників за скороченням штату залишати їх на профспілковому обліку до працевлаштування, а також ветеранів праці та непрацюючих пенсіонерів за їх особистою заявою. Розмір внесків до профспілкової організації у таких випадках складає 1% від мінімальної заробітної плати, встановленої на державному рівні.
- 3.2.5. Вносити пропозиції щодо внесення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушувати перед адміністрацією питання щодо поліпшення умов праці, сприяння матеріально-побутовому і медичному обслуговуванню працівників.
- 3.2.6. У разі застосування адміністрацією дисциплінарного стягнення до працівника забезпечити контроль за порядком його застосування відповідно до діючого законодавства України. За умови виконання працівником покладених на нього обов'язків на високому професійному рівні вносити адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення.
- 3.2.7. Своєчасно перераховувати внески до фондів соціального страхування.

#### **4. Соціально-трудові гарантії для працівників.**

##### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Забезпечувати умови праці найманих працівників, відповідно до діючого законодавства України про працю та Галузевої угоди.

4.1.2. Забезпечити наявність в комунальному підприємстві медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, проведенню щорічної диспансеризації з подальшим обстеженням працівників, яких можливо віднести до "групи ризику" з захворюваннями серцево-судинної системи або інших захворювань, на розвиток яких впливає виконання службових обов'язків. Впроваджувати програми страхування життя (медичного страхування) для працівників комунального підприємства з дотриманням норм чинного законодавства.

4.1.3. Здійснювати заходи з сприяння організації оздоровлення працівників, їх відпочинку.

4.1.4. Згідно з Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (ст. 44) перераховувати профспілковому комітету кошти в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на організацію ними культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи.

4.1.5. Сприяти організації та проведенню оглядів самодіяльної народної творчості серед працівників трудового колективу, свят, змагань.

##### **4.2. Профком зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в трудовому колективі чинного законодавства у сфері соціально-економічних відносин згідно повноважень, які передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності."

4.2.2. Інформувати членів профспілки про нові нормативно-правові акти які стосуються сфери діяльності підприємства, а також про результати здійснення громадського контролю за станом дотримання на підприємстві вимог цих актів.

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за належним медико-соціальним забезпеченням працівників, якісним проведенням диспансеризації, повним виконанням рекомендацій заключних актів медичних оглядів, сприяти реабілітації хворих.

4.2.4. Під час ведення колективних переговорів з розробки і укладання колективного договору ініціювати включення зобов'язань, що передбачають соціальний захист працівників та тих, які вийшли на пенсію, ветеранів війни, праці та членів їх сімей.

4.2.5. Звітувати перед трудовим колективом про використання коштів профспілкового комітету.

4.2.6. Забезпечити здійснення контролю за своєчасністю оформлення документів роботодавцями та представлення осіб до призначення пенсій.

## **5. Охорона праці.**

### **5.1.Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці.

5.1.2. Забезпечувати безпечні для життя та здоров'я працівників умови праці. Забезпечувати робітників спеціальним одягом відповідно до нормативів.(Дод.№\_3 )

5.1.3. Забезпечити розробку та виконання у повному обсязі комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії.(Дод. №\_3)

5.1.4. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог Законів України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту обладнання.

5.1.5. Забезпечувати виконання вимог Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

5.1.6. Забезпечити створення та ефективну роботу служби охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці".

5.1.7. Вживати заходів з профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань. Нести відповідальність за організацію і проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці і постійно контролювати виконання ними вимог інструкцій з охорони праці.

5.1.8. В своїй роботі керуватись Кодексом Законів про Працю України,Законом України "Про охорону праці","Про колективні договори і угоди","Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання,які спричинили втрату працездатності".

5.1.9. Передбачити кошти на охорону праці 0,5 % від реалізованої продукції.

### **5.2. Профком зобов'язується:**

5.2.1. Організувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці, виконання зобов'язань адміністрації ПОУ, створення здорових і безпечних умов праці, безумовного виконання кожним працівником вимог безпеки.

5.2.2. Забезпечити контроль за правильним визначанням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, приймати участь в комісії з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, з забезпечення виконання захисної функції відносно потерпілих.

5.2.3. Проводити аналіз і перевірку умов праці, стану виробничої санітарії, вносити пропозиції адміністрації щодо вдосконалення системи управління охороною праці в комунальному підприємстві.

## **6. Забезпечення гарантій діяльності первинної профспілкової організації.**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Створювати передбачені законодавством України умови для роботи профспілкового комітету, в тому числі, надання членам профкому вільного від роботи часу із збереженням заробітної плати не менше 2 годин на тиждень в інтересах трудового колективу ПОУ.

6.1.2. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством України гарантій для працівників, обраних до профспілкового комітету. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкових органів ПОУ надається до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

6.1.3. На письмове прохання членів профспілки утримувати з їх заробітної плати

через бухгалтерію профспілкові внески і своєчасно перераховувати їх на рахунок профспілкового комітету або обласної організації профспілки працівників соціальної сфери України.

6.1.4. Надавати профспілковому комітету інформацію, фінансові та інші документи відповідно до вимог Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності", в тому числі, з виконання зобов'язань колективного договору.

## 7. Прикінцеві положення.

7.1. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписання сторонами і діє до укладання нового договору.

7.2. Після реєстрації договору адміністрація доводить його до відома всіх працівників.

7.3. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали в особі комісії, яка затверджується наказом керівника ПОУ з рівною кількістю членів обох сторін.

7.4. При виявленні порушень при виконанні колективного договору комісія робить подання в письмовій формі особам, які його підписали. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого терміну провести взаємні консультації по суті подання комісії та прийняти рішення в письмовій формі.

7.5. Сторони несуть відповідальність за невиконання умов колективного договору згідно з чинним законодавством.

7.6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод або за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання Сторонами. Переговори або консультації проводяться у 10-денний термін після отримання пропозицій іншою стороною.

7.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін, що його підписали.

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

### Договір підписали:

Від адміністрації:

Від трудового колективу:

Керівник  
Загорулько Л.Ю.

Голова Профспілкового комітету  
Кривень А.М.

«01» 04 2021 р.

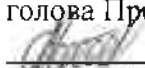
(підпис)

«01» 04 2021 р.

(підпис)



Додаток № 1

«Погоджую»  
голова Профспілкового комітету  
 Кривень А.М.  
«07» «09» 2021 року

«Затверджую»  
Керівник  
 Загорулько Л.ІО.  
«07» «09» 2021 року



**Положення  
про оплату праці працівників Комунального підприємства "Новомажарово"**

**I. Загальна частина**

Умови оплати праці працівників КП "Новомажарово" визначено рішенням сесії Новомажарівської сільської ради.

Мінімальний оклад працівника встановити в розмірі визначеному Законом України «Про державний бюджет України на 2021 рік».

Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (15 та 30 числа кожного місяця) згідно ст.115 КЗПП України. Виплати можуть здійснюватися за бажанням працівників в безготівковій формі. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати. Джерелом оплати і матеріального стимулювання праці підприємства є фонд оплати праці, який затверджується Зачепилівською селешною радою. Фонд оплати в першу чергу використовується на встановлення :

- посадових окладів та тарифних ставок;
- надбавок за виконання особливо важливої роботи;

Крім того за рахунок оплати праці здійснюється преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам, а також інші виплати передбачені чинним законодавством.



Додаток 2

“Погоджую”

Голова профспілкового  
комітету КП “Новомажарово”

  
Кривень А.М.  
“ 01 ” 04 2021 року

“Затверджую”

Керівник КП “Новомажарово”

  
Загорулько Л.  
2021 року

**Положення**  
**про порядок надання матеріальної допомоги працівникам підприємства**

**I. Порядок надання матеріальної допомоги.**

1. Працівникам КП „Новомажарово” надається матеріальна допомога . На цю мету спрямовується частина коштів фонду оплати праці.
2. У межах наявних коштів , на ці цілі здійснюються виплати :
  - матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати ;
3. Матеріальна допомога штатним працівникам, які працювали неповний рік нараховується пропорційно відпрацьованому часу на момент виплати.
4. Працівникам, які на час виплати матеріальної допомоги звільнились з роботи , вона не виплачується.
5. Розмір матеріальної допомоги робітників не має перевищувати середньомісячної заробітної плати.

Додаток № 3

«Погоджую»  
Голова профспілкового  
«Новомажарово»  
Комітету КП «Новомажарово»

  
Кривень А.М.  
01.04 2021 року

«Затверджую»  
Керівник КП

  
Загорулько Л.Ю.  
  
01.04 2021 року

### *Положення*

#### *про комплексні заходи по охороні праці.*

На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

Забезпечити за свій рахунок придбання комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту, відповідно до нормативно-правових актів.

Забезпечити працівникам соціальні гарантії на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам.

В цьому договорі прошнуровано,  
пронумеровано та завірено  
печаткою КП «Новомажарово»  
10(десять) аркушів  
Директор КП «Новомажарово»  
Л.Ю.Загорулько

