

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Відділ соціального захисту населення
Зачепилівської селищної ради
Реєстраційний № 55 від 04.06.2025 р.

Уповноважена особа реєструючого органу

Ірина Семенець

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу
Комунального підприємства
"Зачепилівський трудовий архів"
Протокол №1 від 30 травня 2025 року
Представник трудового колективу

Олена Ігнатко

Колективний договір

Між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального підприємства «Зачепилівський
трудоий архів»

на 2025-2027 роки

Загальні положення

Цей колективний договір укладено на двосторонній основі між власником комунальним підприємством «Зачепилівський трудовий архів» В особі керівника підприємства Швецової Валентини Вікторівни (надалі – сторона Власника) і працівниками підприємства (далі – Трудовий колектив).

Сторони визнають договір як чинний правовий акт, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань підприємства.

Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власника так і для кожного члену трудового колективу.

Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

Положення цього колективного договору набирають чинності з дати підписання сторонами і діють до укладання нового договору.

1. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості.

1.1 Жодний інший трудовий договір, що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника були якимсь чином обмежені.

1.2 Сторона власника зобов'язується забезпечувати належні умови для здійснення працівниками своїх функціональних обов'язків.

1.3 Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами) Підприємство зобов'язане

передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

- 1.4 Брати участь в заходах колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників
- 1.5 Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження сторони власника, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на запит власника підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 1.6 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті. Йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за три місяці від дати звільнення.
- 1.7 Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливосте для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2. Нормування і оплата праці, системи, розмірів заробітної плати й інших видів виплат.

- 2.1 Організацію оплати праці на підприємстві здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України, нормативно-правових актів з цих питань, галузевих угод вищого рівня і цього договору.

- 2.2 Фонд оплати праці формувати з урахуванням діючих нормативів чисельності працюючих, індексу зростання цін, тарифних розрядів для працюючих, надбавок, премій та матеріальної допомоги згідно чинного законодавства
- 2.3 Посадовий оклад встановлюється згідно затвердженого штатного розпису.
- 2.4 Надбавки надаються згідно чинного законодавства і розмір встановлюється наказом керівника.
- 2.5 Преміювання здійснюється помісячно в межах фонду оплати праці затвердженого у кошторисі на бюджетний рік з погодження керівника вищого рівня.
- 2.6 Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань чи оздоровлення у розмірі посадового окладу в межах фонду заробітної плати за наявності коштів.
- 2.7 Заробітна плата за першу половину місяця виплачується 14 числа, та за другу половину 29 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Тривалість між виплатою заробітної плати за 1 і 2 половину місяця не повинна перевищувати 16 календарних днів.
- 2.8 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.
- 2.9 Робота у святкові(крім воєнного стану) неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України « Про оплату праці».
- 2.10 Зереження середнього заробітку за час перебування працівників в укрітті , якщо таке перебування припадає на робочий час.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

- 3.1 На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: понеділок – четвер початок роботи – 8-00 год., закінчення роботи 17 год.15 хв., п'ятниця з

8-00 год до 16-00, перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 год. До 13-00 год., субота і неділя - вихідні дні.

- 3.2 У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.
- 3.3 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 3.4 Встановити у відповідності до ст. 6 Закону України «Про відпустки» гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства – 24 календарних днів.
- 3.5 Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні за використання у роботі персонального комп'ютера всім працівникам.
- 3.6 Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором за погодженням з трудовим колективом.
- 3.7 Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної плати на термін до 15 календарних днів, обумовлений між працівником і стороною Власника підприємства.

4. Прийом і звільнення працівників.

- 4.1 Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з стороною Власника.
- 4.2 Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

5. Умови і охорона праці

- 5.1 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Власника підприємства, який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із нормативними актами з охорони праці.
- 5.2 Працівники мають право відмовитись від виконання роботи якщо створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами).
- 5.3 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.
- 5.4 Власник зобов'язаний відшкодовувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗ пП України, Законом України «Про охорону праці», правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993 р. № 472 та іншими законодавчими актами.

6. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

- 6.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 6.2 Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.
- 6.3 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

7. Прикінцеві положення

7.1 Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

7.2 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою(в письмовій або усній формі).

7.3 Сторони, які підписали цей колективний договір, інформують працівників про хід його виконання не менше 1-го разу в рік.

7.4 Договір підписали:

від сторони власника:

від сторони трудового
колективу:

керівник комунального
підприємства
«Зачепилівський трудовий архів»



Роман Приходченко



Олена Ігнатко

02 червня 2025 рік

У даному документі пронумеровано ,
прошнуровано 7 (сім) аркушів
Керівник комунального підприємства
«Зачепилівський трудовий архів»



 Роман ПРИХОДЧЕНКО