



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-36,
E-mail: chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua Код ЄДРПОУ 38743174

11.10.2024

№01-06/1295

на № 32 від 01.10.2024

**Директору комунального
підприємства «Агенція
місцевого економічного
розвитку» Чортківської
міської ради
Андрію СТУХЛЯКУ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією комунального підприємства «Агенція місцевого економічного розвитку» Чортківської міської ради та трудовим колективом комунального підприємства «Агенція місцевого економічного розвитку» Чортківської міської ради 11 жовтня 2024 року №146.

Начальник управління

Максимчук Уляна (03552) 2 38 35

Ігор ГРИЦИК

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Тривалість і умови роботи
3. Трудові відносини
4. Безпечення зайнятості
5. Зарплата
6. Корона праці
7. Трудові відносини
8. Відповідальність і недисципліна
9. Інше

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією комунального підприємства
«Агенція місцевого економічного розвитку»
Чортківської міської ради

та

трудоим колективом комунального підприємства
«Агенція місцевого економічного розвитку»
Чортківської міської ради
на 2024-2027 роки

Схвалено загальними зборами
трудоого колективу
протокол №1
«27» вересня 2024 року

Набув чинності
«27» вересня 2024 року

м. Чортків

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Виробничі відносини
3. Трудові відносини
4. Забезпечення зайнятості
5. Формування, регулювання та захист заробітної плати
6. Охорона праці
7. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації
8. Рівність і недискримінація
9. Контроль за виконанням колективного договору
10. Кінцеві положення

З метою сприяння регулюванню трудових ресурсів та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, начальник комунального підприємства «Агенція місцевого економічного розвитку» Чортківської міської ради в особі директора Стухляка Андрія Зиновійовича (надалі – **адміністрація**) з однієї сторони, та трудовий колектив комунального підприємства «Агенція місцевого економічного розвитку» Чортківської міської ради в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом представника Стадник Надії Ярославівни (надалі – **трудоий колектив**), який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження, з іншого боку надалі іменовані Сторони, уклали цей колективний договір відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» про наступні взаємні зобов'язання.

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладено на 2024 - 2027 роки, у відповідності до чинного законодавства України та з урахуванням положень Галузевої угоди. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового колективного договору.

1.2. Даний Колективний договір містить основні положення законодавства про працю, що є найбільш важливим для працівників. Предметом даного договору є додаткові, порівняно з законодавством України, положення про умови та оплату праці, соціального та житлово-побутового обслуговування працівників галузі, гарантії та пільги, що надаються працівникам та членам їх сімей.

1.3. Трудовий колектив визнає, що уповноважений представник колективу представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

1.4. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду дії колективного договору.

1.5. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після підписання Сторонами. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення в двотижневий термін з дня отримання пропозиції у письмовій формі.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства.

1.7. У разі реорганізації підприємства, колективний договір діє протягом строку, на який він укладений, у разі ліквідації підприємства - до проведення повної його ліквідації. У випадку зміни власника підприємства, колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.8. Переговори на предмет укладання договору розпочинаються не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії даного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.10. За порушення положень колективного договору, ухилення від участі у переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору інформації, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

1.11. Колективний договір схвалено зборами трудового колективу комунального підприємства «Агенція місцевого економічного розвитку» Чортківської міської ради, Протокол №1 від «27» вересня 2024 року та відповідно до рішення зборів набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін (Додаток №5).

2. Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Розробити за участю трудового колективу стратегію підвищення якості надання послуг, збільшення обсягів та розширення їх переліку, заходи щодо стабілізації фінансового стану підприємства.

2.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення підприємства, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації технологічних процесів.

2.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, розробляти норми праці, створювати належні умови праці для отримання запланованого прибутку.

2.4. Здійснювати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на договірній основі, та нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

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

2.6. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу у засіданнях та нарадах, які проводить керівництво підприємства, завчасно інформувати його про час проведення та порядок денний засідань та нарад.

2.7. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.8. Виконувати виробничі завдання, рішення та накази адміністрації.

2.9. Добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки.

2.10. Дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до дорученого майна підприємства. В випадку його псування, з вини працівника, відновлення відбувається за рахунок винного.

3. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Узгоджувати форми й умови трудового договору (контракту), з трудовим колективом підприємства.

3.2. Забезпечити дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працюючих 40 годин на тиждень. Тривалість роботи напередодні святкових та вихідних днів скорочується на одну годину, із врахуванням норм Закону України « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану ».

3.3. Для працівників адміністративного та виробничого відділу підприємства, встановлено режим роботи, який передбачає п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Тривалість робочого дня з понеділка по четвер – 8.15 годин, а в п'ятницю – 7 годин (Додаток 1).

3.4. Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година.

3.5. Час початку і закінчення робочого дня та час і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

3.6. Щорічна основна відпустка працівникам надається тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік згідно графіку відпусток відповідно до закону України «Про відпустки» (Додаток 6). Період наданих працівникові протягом року днів відпустки без збереження заробітної плати не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку. При визначенні тривалості відпустки святкові та неробочі дні не враховуються.

3.7. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст.25 закону України «Про відпустки» та може надаватись за сімейними обставинами відповідно до ст. 26 вказаного закону тривалістю 30 календарних днів на рік.

3.8. Встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам підприємства у зв'язку з сімейними обставинами в межах затвердженого фонду оплати праці:

- вступу до шлюбу – 3 дні ;
- народження дитини – 3 дні;
- поховання рідних – 3 дні.

3.9. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки в межах плану асигнувань на місяць.

3.10. Надавати жінкам передбачені законодавством соціальні відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами; для догляду за дитиною по досягненню нею 3-річного віку; матері, яка має двох і більше дітей віком до 15 років, одинокій матері (батьку, який виховує дитину без матері) або дитину-інваліда віком до 18 років щороку надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. При наявності двох і більше перелічених підстав для додаткової відпустки, надавати відпустку не більше 17 календарних днів.

3.11. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.12. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

3.13. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти тому, щоб працівники працювали чесно і сумлінно, дотримувались трудової дисципліни.

До порушників трудової дисципліни застосовувати наступні дисциплінарні стягнення :

- Догана;
- Позбавлення премії;
- Звільнення з роботи;
- Заходи громадського впливу: обговорення на зборах трудового колективу.

4. **Забезпечення зайнятості**

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з радою трудового колективу не пізніше, як на 2 місяці до здійснення заходів.

4.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

4.3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з трудовим колективом.

4.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише за умови забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

4.5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України – немасового характеру здійснювати вивільнення лише після використання всіх передбачених чинним законодавством можливостей.

4.6. З метою сприяння зайнятості працівників при необхідності інформувати членів колективу про наявність в управлінні вакансій.

4.7. Рада трудового колективу дає згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5. **Формування, регулювання та захист заробітної плати**

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється у відповідності із Законами України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Кодексом законів про працю України» іншими законодавчими та нормативними актами, галузевою угодою на 2023-2027 роки.

5.2. Нараховувати заробітну плату згідно штатного розпису (Додаток 8) та виплачувати в першочерговому порядку, перед іншими виплатами.

5.3. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати у гривнях. За заявою працівника здійснювати безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на оплату комунальних послуг, навчання, лікування, тощо.

5.4. Нараховувати та виплачувати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів згідно Додатку 2.

5.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки, або в окремих випадках пізніше (за заявою працівника)

5.6. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства, виходячи з фінансових можливостей підприємства, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 15 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 30 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.7. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат: розміри і підстави утримань і суму зарплати, що належить до виплати.

5.8. Нараховувати та виплачувати винагороду працівникам згідно з Положенням про порядок та умови нарахування і виплати винагород за результатами роботи (Додаток №3).

5.9. Забезпечувати на підприємстві при прийомі на роботу гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплату винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.8. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

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

5.10. Постійно контролювати гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій, повідомлення працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами утримань.

5.11. Надавати консультації з питань оплати праці.

5.12. Брати активну участь у нормуванні праці на підприємстві та здійснювати контроль за виконанням заходів даного розділу.

6. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог законодавчих актів та встановлених нормативів безпеки (Додаток 7).

6.2. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», стандартів, санітарних норм і правил, інших нормативно-правових актів, обов'язкових до виконання.

6.3. Безкоштовно видавати примірники необхідних державних нормативних актів про охорону праці, положень, інструкцій та інших актів з охорони праці, що діють на підприємстві, створити умови для зручності ознайомлення з ними працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.4. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

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

7. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

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

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

7.3. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати, терміном до 30 календарних днів на рік.

7.4. Понад встановлені законодавством додатково оплачувані відпустки при наявності прибутку надавати у випадках:

- вступу до шлюбу працівника, укладання шлюбу дітей- 3 к. д.;
- поховання рідних- 3 к. д.;
- народження дитини (батькові) -3 к. д.;
- батькам дітей-школярів, у перший день навчального року- 1 к. д. та в останній день навчального року- 1 к. д.;
- ювілейних дат з дня народження працівника – 1 к. д.

7.5. Надавати працівникам:

- матеріальну допомогу на поховання сім'ям в разі смерті працівника, або близьких рідних в розмірі 100% від прожиткового мінімуму;
- транспорт для поховання працівника або близьких рідних працівника.

7.6. Надавати матеріальну допомогу при вступі до шлюбу працівника підприємства, а також при народженні дитини в розмірі 100% від прожиткового мінімуму.

7.7. Надавати матеріальну допомогу при виході на пенсію та ювілейних датах в розмірі 100% прожиткового мінімуму.

7.8. Надавати молодим працівникам, які призиваються на строкову службу до лав Української армії, грошову допомогу в розмірі 100% від прожиткового мінімуму або цінний подарунок на відповідну суму.

7.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу до щорічної відпустки у розмірі 100% посадового окладу.

7.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі 100% від прожиткового мінімуму.

8. Рівність і недискримінація

8.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі. При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім випадків встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, не вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків встановлених чинним законодавством

8.2. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками. Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

9. Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

9.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представником колективу з питань виконання колективного договору, здійснювати аналіз причин невиконання сторонами зобов'язань.

9.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, тимчасові економічні труднощі, об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.

9.4. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та управлінні соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради та мають рівноцінне юридичне значення.

10. Кінцеві положення

10.1. Хід виконання зобов'язань даного договору розглядається за півріччя на спільному засіданні адміністрації з представником колективу. Виконання договору за рік розглядається на зборах трудового колективу (Додаток4).

10.2. Додатки до договору є його невід'ємною частиною.

10.3. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором і не використовують як засіб тиску на адміністрацію зупинку роботи (страйк). У випадку порушення цього зобов'язання, адміністрація вправі вжити до учасників призупинки роботи заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

10.4. Для врегулювання розбіжностей в процесі виконання колективного договору сторони використовують примирну процедуру, передбачену статтею 11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

Колективний договір підписали :

Від адміністрації:

Директор КП «Агенція місцевого економічного розвитку»



_____ Андрій СТУХЛЯК

«27» вересня 2024р.

Від трудового колективу:

КП «Агенція місцевого економічного розвитку»

_____ Надія СТАДНИК

«27» вересня 2024р.

