



**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

07.08.2024

№01-061/1013

на № 29 від 06.08.2024

**Начальнику КП «Чортків дім»
Галині Олійник**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією комунального підприємства «Чортків дім» та трудовим колективом комунального підприємства «Чортків дім» 07 серпня 2024 року № 144.

Начальник управління

Голодрига Юлія (03552) 2 38 35


Ігор ГРИЦИК

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією комунального
підприємства «Чортків дім»
та трудовим колективом
комунального підприємства
«Чортків дім»
на 2024-2028рр.**

**Схвалений на загальних зборах
Ради трудового колективу**

**Набув чинності
«04» липня 2024 року**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини з трудовим колективом.

1.2. Сторонами цього договору є адміністрація комунального підприємства «Чортків дім» (надалі підприємство, КП) в особі начальника Олійник Галини Василівни, з однієї сторони, та представником трудового колективу (надалі - Працівники) підприємства, в особі Свідницького Михайла Петровича, з другої сторони (далі – Сторони).

1.3 Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних трудових відносин протягом періоду дії Договору.

1.4. Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників, узгодження інтересів а також захист прав та інтересів межах, передбачених законодавством України .

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників підприємства, незалежно від стажу роботи, її характеру і посади.

1.6. Всі додатки до договору укладаються в письмовій формі ті є його невід'ємною частиною

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу КП «Чортків дім», Протокол №__1__ від “_04_” _липня_ 2024 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з дня його підписання представниками сторін. (Додаток 1)

1.8. Положення Договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими для дотримання як для підприємства так і для Працівників

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Сторони договору зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однією із сторін.

1.11. При прийомі на роботу керівник зобов'язаний ознайомити працівника з колдоговором, який діє на підприємстві.

1.12. Після підписання Договору Підприємство забезпечує:

- Протягом 10 робочих днів доведення Договору до відома Працівників
- Протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним прийнятих Працівників.
- У 20 денний термін після підписання підприємство подає його на повідомну реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Керівник підприємства зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, своєчасність виплати заробітної плати та інших виплат.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці.

2.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.6. Згідно закону України «Про забезпечення рівних прав чоловіків і жінок» Забезпечувати жінок і чоловіків рівними правами та можливостями у працевлаштуванні на роботі.

2.7. Створення умов праці які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

2.8. Здійснення рівної оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікацій та однакових умовах праці

Трудовий колектив зобов'язується:

2.9. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.10. Забезпечити виконання поставлених завдань по обслуговуванню будинків.

2.11. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.12. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. 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 в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

3.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Підприємство зобов'язане розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних

4

обов'язках 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.

3.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.4. Здійснювати прийом на роботу згідно договору цивільно-правового характеру лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

3.5. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження.

РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Керівник зобов'язується:

4.1. Для працівників встановити 40 годинний робочий тиждень за графіком роботи:

Початок роботи – 8⁰⁰ год

Закінчення роботи - 17¹⁵ год (в п'ятницю 16⁰⁰ год)

Перерва на обід 13⁰⁰-14⁰⁰

Вихідні дні – субота, неділя

Напередодні святкових і не робочих днів, визначених Ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину якщо інше не передбачено чинним законодавством України, і враховуючи Закон України про правовий режим воєнного стану.

4.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи (не нижче норм галузевої угоди) згідно штатного розпису:

- місячних посадових окладів для керівника, спеціалістів, робітників.
(Додаток №2)

4.3. Режим роботи регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників.

4.4. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до затвердженого графіку відпусток (Додаток №3)

4.5. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні, 6 календарних днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день та шкідливі умови (Додаток _4_).

4.6. Встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- вступу до шлюбу – 3 дні

- народження дитини – 3 дні

- поховання рідних – 3 дні

- день народження працівника – 1 день

4.7. Надавати жінкам передбачені законодавством соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;

4.8. 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.

4.9. В випадку виробничої необхідності, з метою уникнення масових звільнень працівників, вводити погодинну систему оплати праці.

4.10. Здійснювати преміювання працівників підприємства в залежності від їх особистого внеску та ділових якостей згідно з Положенням про преміювання. (Додаток № 5).

4.11. Здійснювати преміювання працівників до ювілейних і пам'ятних дат, професійних свят, в межах фонду оплати праці.

4.12. Виплачувати всім працівникам при наданні відпустки одноразову допомогу на оздоровлення (якщо не надається пільгова путівка на лікування чи відпочинок) у розмірі середньомісячної зарплати.

4.13. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу у разі хвороби, виникнення у них скрутного становища, похованням, звільненням працівників за ініціативи адміністрації, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям тощо;

4.14. Встановлювати умови і розміри оплати праці працівникам, що наймаються на роботу за договором ЦПХ, згідно з визначеними нормами цим колективним договором (з урахуванням норм чинного законодавства).

4.15. Періодично (щомісяця, щокварталу) переглядати та підвищувати встановлені розміри тарифних ставок, посадових окладів відповідно до індексу цін (попереднього місяця, зведеного індексу за місяці, що минули після останнього підвищення).

4.16. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України 15 (п'ятнадцятого) та 30 (тридцятого) числа кожного місяця.

4.17. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи лише у грошовому вираженні.

4.18. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.19. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.20. Забезпечити на підприємстві гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень преміювання, виплат винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки в роботі.

РОЗДІЛ 5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Керівник зобов'язується:

5.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

5.2. Кожного прийнятого працівника ознайомити з умовами колективного договору під розписку.

5.3. Не допускати звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 року.

5.4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

5.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підприємстві п.1 ст.40 – немасового характеру, здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Керівник і представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства.

Керівник зобов'язується:

6.1. Виконати в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям згідно з Додатком № 6.

6.2. згідно Закону України «Про охорону праці» розділ 2 ст.8 видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належні збереження та профілактичний догляд згідно з Додатками №6 .

6.3. Керівник підприємства компенсує працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівника начальник зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

6.4. Виділяти кошти з врахуванням фінансових можливостей підприємства для виконання заходів, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, або підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві.

6.5. Організувати спеціальні робочі місця для працевлаштування інвалідів, підлітків, жінок, в тому числі з метою виведення жінок з важких робіт і робочих місць з несприятливими умовами праці.

6.6. Провести атестацію робочих місць з умов праці, їх результати використати для розробки заходів по приведенню виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними

нормами і правилами.

6.7. Надавати пільги та компенсації за шкідливі умови праці за результатами атестації.

6.8. Компенсувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням його здоров'ю, пов'язане з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також виплачувати потерпілому одноразову допомогу.

6.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.10. Аналізувати причини нещасних випадків за підсумками кварталу, півріччя і року та розробляти і здійснювати заходи їх запобігання.

Керівник зобов'язується:

6.11. Провести навчання уповноважених з охорони праці.

6.12. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на виробництві.

6.13. Регулярно розглядати на зборах трудових колективів питання стану охорони праці, обговорювати порушників правил техніки безпеки.

РОЗДІЛ 7. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Керівник зобов'язується :

7.1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

7.2. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

РОЗДІЛ 8 Рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечувати рівність трудових прав працівників.

- Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність

- Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення

працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- не рівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу

РОЗДІЛ 9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Враховуючи важливість для діяльності трудового колективу поліпшення житлово-побутових умов, надання соціальних пільг і допомоги, організації торгового обслуговування працюючих:

Власник зобов'язується:

9.1. Виконати в повному обсязі кошторис витрат фонду споживання в частині витрат на реалізацію програми соціального розвитку колективу.

9.2. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати, чи інших безпідставних санкцій.

9.3. Не звільняти працівників:

- одиноких;

- які мають батьків-інвалідів;

- які мають дітей-інвалідів.

9.4. При виході працівника на пенсію надавати одноразову матеріальну допомогу в залежності від стажу роботи на підприємстві: в розмірі місячного окладу.

9.5. При призові молодого працівника на службу в Збройні Сили України чи після повернення на підприємство після служби в армії надавати одноразову матеріальну допомогу.

РОЗДІЛ 10. ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Розробляти новий статут організації і обговорити його на загальних зборах трудового колективу.

10.2. Сторони встановили, що у разі зміни форми власності

господарювання:

- колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено, або до укладення нового колективного договору.

10.3. Після зміни форми власності господарювання трудові договори з усіма працівниками організації зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

10.4. У разі ліквідації організації цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечується у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Проводити зустрічі адміністрації з працівниками організації (трудовим колективом), на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

11.2. Спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.3. У разі несвоєчасного виконання, не виконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

РОЗДІЛ 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Керівництво підприємства в межах своєї компетенції зобов'язується забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

12.2. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

12.3. Перший примірник колективного договору знаходиться в представника трудового колективу, другий — в керівника підприємства, третій (контрольний) - у УСЗОЗ Чортківської міської ради

12.4. Сторони, які підписали цей колективний договір щорічно, звітують про його виконання.

12.5. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Начальник КП „Чортків дім”

Представник ради трудового колективу



Г.В. Олійник

М.П. Свідницький

проінструовано, пронумеровано

та скріплено печаткою

Г.В. Олійник

начальник КП «Чортків Дім»

Г.В. Олійник

