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

21.02.2024 **№01-06/313** на №23 від 19.02.2024

Начальнику комунального підприємства «Ритуальна служба» Чортківської міської ради
Ігорю ЛЕНІВУ

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Ритуальна служба» Чортківської міської ради на 2024-2027 роки 21 лютого 2024 року №132.

Начальник управління **Ігор ГРИЦИК**

Уляна Максимчук 2 38 35

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства " Ритуальна служба" Чортківської міської ради на 2024-2027 р.р.

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу
КП «Ритуальна служба»
Чортківської міської ради
протокол № 2 від
«14» лютого 2024 року

Цей Колективний договір укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні виробничі трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією комунального підприємства «Ритуальна служба» Чортківської міської ради та працівниками комунального підприємства «Ритуальна служба» Чортківської міської ради на підставі взаємного погодження інтересів Сторін.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- керівник КП «Ритуальна служба» Чортківської міської ради (далі Адміністрація), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – Ленів Ігор Євгенійович;
- представник трудового колективу, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження – Божагора Любов Богданівна.

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної та зобов'язується дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представників, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин та узгоджуватимуться інтереси працівників та адміністрації в питаннях організації, оплати праці, умов праці, гарантій і пільг щодо побутового і соціального обслуговування.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом.

1.5. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників комунального підприємства «Ритуальна служба» Чортківської міської ради.

1.7. Колективний договір схвалено зборами трудового колективу комунального підприємства «Ритуальна служба» Чортківської міської ради,

протокол № 2 від «14» лютого 2024 року та відповідно до рішення зборів набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін (Додаток 12).

1.8. Колективний договір укладено на 2024-2027 роки. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства Галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення перемовин та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу та підписання Сторонами.

1.10. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.11. Жодна зі 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.

1.12. Адміністрація і трудовий колектив починають перемови щодо укладання нового колективного договору на наступний термін не раніше, як за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

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

1.14. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності надання послуг з урахуванням попиту на них.

2.2. Забезпечити працівників підприємства матеріально-технічними ресурсами, матеріалами для виконання виробничих завдань, норм праці, та відповідними умовами праці.

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

2.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та «Правил внутрішнього трудового розпорядку».

Трудовий колектив зобов'язується:

2.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та «Правил внутрішнього трудового розпорядку».

2.6. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки.

2.7. Дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Сторони зобов'язуються:

2.8. Запобігати виникненню колективних спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути вирішувати їх без шкоди підприємству.

2.9. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових суперечок.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

3.4. Розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.

3.5. Забезпечити дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працюючих 40 годин на тиждень, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу. Тривалість роботи напередодні святкових та вихідних днів скорочується на 1 годину.

3.6. Тривалість робочого дня при 5-ти денному робочому тижні встановити - 8 годин.

3.7. Установити такий режим роботи для працівників з 5-ти денним робочим тижнем:

- початок роботи: 8^{00} год.
- закінчення роботи (понеділок-четвер) 17^{15} год.
- закінчення роботи (п'ятниця) 16^{00} год.
- перерва для відпочинку і харчування: $13^{00} – 14^{00}$ год.
- Вихідні дні - субота, неділя.

3.8. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати як виняток лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більш, як на місяць, або режим неповного робочого дня(тижня, місяця) з оплатою за фактично відпрацьований час.

3.9. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток лише за погодженням з працівниками не більше, як на 120 год. на рік згідно чинного законодавства.

3.10. У разі запровадження чергування на вихідні, святкові дні завчасно узгоджувати з працівниками.

3.11. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами ст.107 КЗпП України в межах затвердженого фонду оплати праці, або (за погодженням з працівником) наданням іншого дня відпочинку.

3.12. У виняткових випадках, в інтересах колективу, для створення кращих умов для відпочинку, або по виробничій необхідності, день відпочинку може бути перенесений на інший день з метою об'єднання його з найближчим святковим днем.

3.13. Щорічна основна відпустка працівникам надається тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік відповідно до Закону України «Про відпустки». При визначенні тривалості відпустки святкові та неробочі дні не враховуються.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Щорічні основні відпустки надаються працівникам згідно графіку відпусток, який складається і затверджується адміністрацією підприємства до 05 січня поточного року і доводиться до відома працівників (Додаток 14). Контроль за дотриманням графіку відпусток покладається на керівника підприємства.

Невикористання щорічної відпустки працівником в термін, зазначений у графіку, може допускатись тільки з поважних причин і з дозволу керівника підприємства.

3.14. Щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів надається працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 1).

Щорічні додаткові відпустки, по бажанню працівника, можуть надаватись одночасно із щорічною основною відпусткою, або окремо від неї.

3.15. 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 та з інших причин відповідно до ст.26 вказаного Закону.

3.16. Встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам підприємства у зв'язку із сімейними обставинами в межах затвердженого фонду оплати праці.

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

3.17. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором (ст.115 КЗпП України, Закону України «Про відпустки») в межах плану асигнувань на місяць.

3.18. Надавати жінкам, передбачені Законом України «Про відпустки», 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.

3.19. 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 дні.

3.20. Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

3.21. За бажанням працівника щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві надаються згідно ст.10 цього Закону.

3.22. Працівники підприємства зобов'язуються працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни.

До порушників трудової дисципліни застосовувати наступні дисциплінарні стягнення:

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

Матеріальні стягнення: зняття надбавок, доплати до заробітної плати, пониження або позбавлення винагороди за підсумками за рік.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Прийняття працівників на роботу здійснюється шляхом укладання ними трудового договору з керівником підприємства, оформленого наказом.

4.2. Із працівниками, які приймаються на роботу тимчасово, укладаються строкові трудові договори.

4.3. При прийнятті працівників на роботу їх ознайомлюють із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими виробничими інструкціями та колективним договором, який діє на підприємстві.

Адміністрація зобов'язується:

4.4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення

переговорів з трудовим колективом не пізніше, як на 2 місяці до здійснення заходів.

4.5. 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.

4.6. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- попередити працівників, які підлягають звільненню за 2 місяці перед звільненням письмово;
- здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4.7. 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.

4.8. Трудовий колектив дає згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах громади на підставі банку даних служби зайнятості.

5. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Організація праці та її оплата на підприємстві здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України "Про оплату праці" та «Про правовий режим воєнного стану», нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевої угоди на 2023-2027 роки зі змінами та доповненнями.

5.2. Умови формування фонду оплати праці на підприємстві визначаються у цьому Колективному договорі згідно з чинним законодавством.

5.3. Встановити мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) для працівників, які виконують просту не кваліфіковану роботу (робітники, тощо) у розмірі встановленої чинним законодавством вартості межі малозабезпеченості (мінімальної тарифної ставки передбаченої Галузевою угодою чи на період мінімальною заробітною платою, встановленою в Україні).

5.4. При нарахуванні основної заробітної плати (посадового окладу) працівникам відповідних професій, використовувати коефіцієнти співвідношень передбачені Галузевою угодою.

Дозволити керівнику підприємства змінювати Галузеві коефіцієнти окремим категоріям працівників у бік збільшення.

5.5. Забезпечити встановлення частки основної заробітної плати у середньому на рівні, не менш ніж досягнутий на 1 січня поточного року.

5.6. Робота у вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно до ст.72 КЗпП України.

5.7. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором (ст.115 КЗпП України, Закону України «Про відпустки») в межах плану асигнувань на місяць.

5.8. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат в межах затвердженого фонду оплати праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначається в Положенні про преміювання (Додаток 2).

5.9. Виплачувати працівникам підприємства заробітну плату згідно чинного законодавства двічі на місяць:

- 15 числа заробітна плата (аванс) за першу половину місяця, остаточний розрахунок – не пізніше останнього дня місяця.

5.10. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.11. Структура фонду оплати праці працівників (основна, додаткова заробітна плата, надбавки, премії тощо) затверджуються начальником підприємства, за погодженням із вищестоящим органом управління (Додаток 13).

5.12. До основної заробітної плати можуть встановлюватись наступні види доплат і надбавок:

Доплати та надбавки:

• за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (Додаток 3);

- за інтенсивність праці працівників (Додаток 4);
- за класність водіям автотранспортних засобів та трактористам (Додаток 5);
- за високі досягнення у праці (Додаток 6);
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін (Додаток 7);

5.13. Здійснювати контроль та вживати дієвих заходів, спрямованих на дотримання законодавчих та нормативно-правових актів про оплату праці, Колективного договору, Галузевої угоди, встановлених розмірів оплати праці працівникам підприємства.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Для покращення умов охорони праці та запобіганню нещасним випадкам на підприємстві, адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити в кожному структурному підрозділі на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог законодавчих актів, норм і правил.

6.1.2. При прийомі на роботу інформувати працівників під розписку про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, його права і пільги при роботі в цих умовах.

6.1.3. Вирішувати питання щодо переведення працівників на інше місце роботи при наявності медичних протипоказань стосовно його стану здоров'я для виконання робіт за професією (посадою).

6.2. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів про охорону праці.

6.3. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток 8).

У разі дострокового зносу спецодягу не з вини працівника замінювати його на новий за рахунок підприємства.

6.4. Протягом року проводити атестацію робочих місць у відповідність до нормативних актів діючих норм і стандартів.

6.5. Фінансування комплексних заходів з охорони праці на підприємстві здійснювати відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці». (Додаток 9).

6.6. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти Законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і

колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві .

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

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної основної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку працівника в межах затвердженого фонду оплати праці.

7.2. Преміювати працівників до державних та професійних свят нагороджених грамотами та відзнаками, тощо за рахунок економії фонду оплати праці.

7.3. Надавати працівникам підприємства додаткову відпусту з ненормованим робочим днем за особливий характер праці (Додаток 1).

7.4. При можливості та наявності коштів виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію за віком згідно з положенням про виплату разової матеріальної допомоги (Додаток 10).

7.5. При наявності коштів в межах фонду оплати праці, виплачувати допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- з нагоди одруження до - 500 грн.
- при народженні дитини - 500 грн.
- при хворобі працівника більше одного місяця – в межах місячного посадового окладу;
- на поховання (витрати на поховання працівника частково за рахунок виробництва, на поховання близьких родичів (батьків)) в сумі до 500 грн.

7.6. Виходячи із фінансових можливостей підприємства виплачувати працівникам одноразову матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу працівника.

7.7. Працівникам підприємства у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням заробітної плати.

7.8. Працівникам підприємства для власних потреб надаються транспортні засоби (автотранспортні послуги) не більше 2-х разів на рік безоплатно.

Рішення про можливість надання транспортних засобів (автотранспортних послуг) працівникам, про кількість разів їх надання кожному працівнику та про черговість їх надання приймається Адміністрацією, виходячи із фінансових можливостей підприємства.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

8.2. Сторони, які підписали цей договір, двічі на рік спільно аналізують стан виконання колективного договору та звітують про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно із чинним Законодавством і цим колективним договором.

8.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення.

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

На основі рішення зборів трудового колективу
від "14" лютого 2024 року
Колективний договір підписали:

Начальник
КП «Ритуальна служба»
Чортківської міської ради **Ігор ЛЕНІВ**

Представник трудового
колективу **Любов БОЖАГОРА**

М.П. "РИТУАЛЬНА СЛУЖБА"

в цьому документі
пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
34 (тридцять чотири) аркуші

Начальник КП «Ритуальна служба»
Чортківської міської ради _____І.Є.Ленів