



**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 СДРПОУ 38743174

05.08.2024

№01-06/1004

на № 108 від 31.07.2024

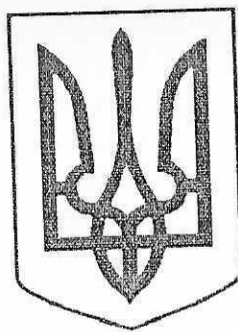
**Директору КП «Чортківський
міський транспорт»
Чортківської міської ради
Андрію САВІЦЬКОМУ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією комунального підприємства «Чортківський міський транспорт» Чортківської міської ради та трудовим колективом комунального підприємства «Чортківський міський транспорт» Чортківської міської ради 05 серпня 2024 року № 143.

Начальник управління

Голодрига Юлія (03552) 2 38 35

Ігор ГРИЦИК



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства
«ЧОРТКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ТРАНСПОРТ»
ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2024-2027 р.р.

СХВАЛЕНО:
Загальними зборами
трудового колективу
КП «Чортків міськтранс»
Чортківської міської ради
протокол № 1 від «7» червня
2024 року

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» та інших законодавчих нормативно-правових актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Окремі пункти договору можуть змінюватись і доповнюватись за спеціальною згодою сторін. При перегляді пунктів договору, умови праці працівників не можуть змінюватись в сторону погіршення.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Цей колективний договір укладено між адміністрацією КП «Чортків міськтанс» в особі директора Андрія САВИЦЬКОГО, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони та уповноваженим трудового колективу від імені трудового колективу в особі Олега ГОЛИКА, з іншої сторони.

2.2. Директор підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору.

2.3. Уповноважений трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань від сторони трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін зобов'язуються дотримуватися норм чинного законодавства, принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультації) щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом цього Договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

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

2.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників комунального підприємства «Чортків міськтанс» Чортківської міської ради.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

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

РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

Сторони домовилися про:

2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності. Управління підприємством здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно зі Статутом підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

2.2. Розглядати подання і пропозиції трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору

2.4. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.5. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

2.6. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці.

2.7. Не вдатися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови дотримання адміністрацією чинного законодавства про працю, норм і виконання цього договору.

Трудовий колектив зобов'язується:

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

2.9. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки.

2.10. 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:

2.11. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

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. 1 ст. 40 КЗпП України.

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

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

3.4. 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.

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

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

- початок роботи: 8⁰⁰ год.
- закінчення роботи (понеділок-четвер) 17¹⁵ год.
- закінчення роботи (п'ятниця) 16⁰⁰ год.
- перерва для відпочинку і харчування: 13⁰⁰ – 14⁰⁰ год.
- Вихідні дні - субота, неділя.

3.7. 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.

3.8. 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.

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

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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 15 січня поточного року і доводиться до відома працівників (Додаток 1)

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.

3.13 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.

3.14 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.

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

3.16 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.

3.17 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.

3.18 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.

3.19 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.

3.20 Один вільний від роботи день з приводу:

- дня народження працівника;
- час на відвідування шкільних свят (свято першого та останнього дзвоника) працівникам, діти яких навчаються у першому та випускних класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

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

3.22. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством

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. РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

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.

4.4. Із водіями автотранспортних засобів, які приймаються на роботу, при потребі проводиться стажування згідно положення про стажування (Додаток 8)

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.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

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 2024-2027 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. 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 2024-2027 роки зі змінами та доповненнями. 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 держаних, 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 на зарплатні банківські картки згідно чинного законодавства двічі на місяць:

- не пізніше 7-го (за другу половину попереднього місяця) числа
- до 22 (за першу половину поточного місяця) числа кожного 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.

5.12. До основної заробітної плати можуть встановлюватися 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 класність водіям автотранспортних засобів (Додаток 4);
- за високі досягнення у праці (Додаток 5);
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін (Додаток 6);

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.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду.

6.2. Відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці» організувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.

6.2. Проводити спільно з комісією своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань.

6.3. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану автомобільного транспорту щодо їх безпечного використання.

6.4. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці у відповідності з Типовим положенням про навчання з питань охорони праці.

Працівники підприємства зобов'язуються:

6.5. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації автомобільного транспорту, механізмів та інших засобів виробництва.

6.6. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.7. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.8. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

6.10. За невиконання вимог пунктів 6.5-6.10 цього договору, адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

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

- при хворобі працівника більше одного місяця – в межах місячного посадового окладу;

7.3. Виходячи із фінансових можливостей підприємства виплачувати працівникам одноразову матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу працівника. (Додаток 7)

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

РОЗДІЛ VIII. 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 кожній із сторін та в управлінні соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради та мають рівноцінне юридичне значення.

Колективний договір підписали:

Начальник

КП «Чортків міськтранс»

Чортківської міської ради

Представник трудового

колективу

Андрій САВІЦЬКИЙ

Олег ГОЛИК





пр. 01.01.2017
пер. проширювало

26 аркушів

