



**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

16.08.2024

№01-06/1040

на №152/01-09 від 15.08.2024

**Начальнику КП «Чортківське
виробниче управління
водопровідно-каналізаційного
господарства» Чортківської
міської ради
Віктору ГОРДІЄНКУ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Чортківське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства» на 2024-2028 роки 16 серпня 2024 року №145.

Начальник управління

Максимчук Уляна (03552) 2 38 33

Ігор ГРИЦИК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

КП «Чортківського виробничого управління
водопровідно-каналізаційного господарства»
Чортківської міської ради
на 2024 – 2028 р.р.

Затверджений на Раді
трудового колективу

«12» серпня 2024 р

м. Чортків

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

1.1. Договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і Адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено та ухвалено на підставі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
- Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;
- Закону України «Про запобігання корупції»;
- Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;
- Господарського кодексу України;
- Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки;
- Інших норм чинних законів, нормативно-правових актів, угод вищого рівня.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Сторонами цього Договору є адміністрація Комунального підприємства «Чортківське ВУВКГ», в особі начальника Гордієнка Віктора Михайловича, з однієї сторони та представник трудового колективу, в особі Гринчишин Анни Володимирівни, з другої сторони.

2.2. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2024-2028 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, та аргументованості при проведенні переговорів щодо

укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

3. Сфера дії цього договору

3.1. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, і є обов'язковими для Сторін, що його уклали. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, з якими у майбутньому укладаються трудові договори.

3.2. У разі зміни чинного законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору відповідні зміни та доповнення до положень даного договору вносяться в обов'язковому порядку.

3.3. У разі введення воєнного або надзвичайного стану сторони керуються цим колективним договором з урахуванням вимог чинного законодавства України. Під час введення воєнного або надзвичайного стану, дія умов колективного договору, регламентується умовами Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших Законів України, що будуть діяти в цей період.

4. Термін дії колективного договору та набуття його чинності

4.1. Положення цього колективного договору чинні з дня підписання представниками Сторін і діють протягом 2024-2028рр. Після закінчення зазначеного строку цей Колективний договір продовжує діяти до укладення нового.

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

4.3. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори по підписанню нового чи зміну діючого колективного договору.

4.4. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

4.5. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації органом, який виконує функції реєстратора на території Чортківської міської територіальної громади.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1 Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за погодженням Адміністрації та Голови ради трудового колективу, з дотриманням вимог Порядку повідомної реєстрації колективних договорів, затвердженого відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради.

5.2. Сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і таким чином Сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно чинного законодавства.

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

Розділ I. Організація виробничо-економічної діяльності і праці

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.

1.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

1.3. Разом з Головою ради трудового колективу розробляти та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

1.4. Підводити підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень колективного договору.

1.5. Приймати заходи дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності згідно вимог законодавства України, положень цього Колективного договору до осіб, які порушують трудову, технологічну дисципліну, завдають шкоду Підприємству.

1.6. За свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

1.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищення продуктивності праці.

1.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

1.3. Запрошувати уповноваженого представника сторони Адміністрації на засідання, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

1.4. Сприяти зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконалювати виробничі відносини.

1.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути до їх розв'язання без зупинки виробництва.

Працівники підприємства зобов'язані:

1.1. Забезпечити своєчасне виконання виробничих планів, щомісячних завдань і норм виробітку, не допускаючи при цьому перевитрати матеріальних і паливно-енергетичних ресурсів.

1.2. Дотримуватися нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки.

1.3. Не допускати порушень трудової і технологічної дисципліни, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, здійснювати правильну експлуатацію будівель і споруд, обладнання, транспорту і механізмів.

1.5. Проходити в установленому порядку обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди.

1.6. Вживати заходи щодо недопущення та/або уникнення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівника, або оточуючих його людей і природного середовища. Повідомляти про таку небезпеку свого безпосереднього начальника або іншу посадову особу Підприємства.

Розділ II. Забезпечення продуктивності зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Не допускати масових звільнень працівників.

2.2. У разі виникнення змін в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного характеру або в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони Адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення сторони ради трудового колективу, у строки визначені чинним законодавством України (про причини і термін вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню).

Про наступне вивільнення працівників попереджати персонально не пізніше ніж за 2 місяці.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, запропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на підприємстві, він звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Розглядати та враховувати пропозиції голови ради трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення і відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.3. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям

працівників.

2.4. Вимоги п. 2.2 та п. 2.3. не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період, а також у зв'язку з неможливістю забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва внаслідок бойових дій.

2.5. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

2.6. Жодний трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення керівником вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.2. Доводити до працівників відомості щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Сторони зобов'язуються:

2.1. За умов нестабільного фінансового і соціально-економічного стану підприємства, сторони співпрацюють у таких пріоритетних напрямках:

- відновлення ефективного функціонування роботи підприємства;
- забезпечення зайнятості працівників;
- досягнення єдиного гарантованого мінімального рівня заробітної плати і своєчасної її виплати;
- створення надійного механізму захисту трудових прав працівників.

Працівники підприємства зобов'язуються:

2.1. Кожний працівник зобов'язаний професійно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, своєчасно і точно виконувати законні розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання керівника надавати звіти

про виконання своїх конкретних обов'язків.

Розділ III. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Господарського кодексу України, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та Статуту підприємства.

3.2. Умови і розміри оплати праці керівника підприємства встановлювати на умовах діючого трудового контракту (строковий трудовий договір), укладеного між Чортківським міським головою та начальником КП «Чортківське ВУВКГ».

3.3. Здійснювати оплату праці працівників з урахуванням:

– Положення про оплату праці працівників КП «Чортківське ВУВКГ», що є невід'ємною частиною цього Колективного договору (Додаток № 7);

– сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника:

табл.1

Розряд	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнт	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,80

– коефіцієнтів співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (Додаток № 6).

3.4. Тарифну ставку робітника I розряду встановити в розмірі не менше 200% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно п.3.1.2 Галузевої угоди. В разі внесення змін в сторону збільшення чи зменшення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно Галузевої угоди, розмір тарифної ставки підлягає корегуванню в Колективному договорі.

Основним робітником приймається слюсар аварійно-відновлювальних робіт I розряду.

3.5. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче за законодавчо встановлений рівень мінімальної заробітної плати (МЗП). У разі встановлення законодавством України МЗП в більших розмірах, адміністрація підприємства бере цей рівень до виконання як державну гарантію в оплаті праці, не допускаючи при цьому зростання заборгованості. Якщо загальна сума нарахованої заробітної плати працівника за повністю відпрацьований місяць (виконану норму праці) виявиться менше МЗП, такому працівнику необхідно доплачувати до МЗП згідно чинного законодавства.

3.6. Фізичним особам, які працюють за договорами цивільно-правового

характеру доплата до рівня МЗП не нараховується.

3.7.МЗП не застосовується, як розрахункова величина для визначення посадових окладів, тарифних ставок працівників.

3.8.Нормування праці КП «Чортківське ВУВКГ» здійснювати на підставі чинних нормативних документів.

3.9.3 метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в досягненні найбільш ефективних результатів роботи, в КП «Чортківське ВУВКГ» запроваджується система преміювання.

Преміювання працівників здійснюється в межах фонду оплати праці згідно з відповідним Положенням про преміювання (Додатки № 19; 20).

3.10.3 метою підвищення продуктивності праці та ефективного використання робочого часу, впроваджувати доплати, надбавки та заохочення з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством згідно Додатків № 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16.

Встановлення конкретної надбавки чи доплати, їх розміру здійснюється наказом начальника підприємства за поданням, а також за наявності фінансових можливостей.

3.11.Заробітна плата працівників молодше вісімнадцяти років при скороченні тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи (ст.194 КЗпП України).

3.12.Щомісячно Адміністрація повинна повідомити працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

3.13.Індексацію заробітної плати працівників проводити відповідно до чинного законодавства (Глава IV Стаття 33 Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення») та в межах фінансових ресурсів підприємства.

3.14.Відповідно до статті 29 Глави IV Закону України «Про оплату праці» та статті 103 Глави VII Кодексу законів про працю України про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

3.15.При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при

звільненні), Адміністрація повинна письмово повідомити працівника в день їх виплати (ст. 116 КЗпП України).

У разі невиплати з вини Адміністрації належних звільненому працівникові сум у вищезазначені строки, при відсутності спору про їх розмір підприємство оплачує працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку, але не більш як за шість місяців (ст. 117 ч 1. КЗпП України).

3.16. Час простою не з вини працівника, у тому числі із запровадженням карантину або дії воєнного стану в країні, оплачується в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки (окладу) встановленої працівникові. Факт простою повинен бути зафіксований актом або наказом по підприємству та відображений в таблиці обліку робочого часу. Час простою з вини працівника неоплачується.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Розділ IV. Трудові відносини, режим праці і відпочинок

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством про працю, цим договором. Умови, що погіршують становище працівників порівняно з законодавством про працю, є недійсними.

Дотримуватися Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Дотримуватися Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

4.2. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

4.3. Спільно з Головою Ради трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (Додаток №1), затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

4.4. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу працівникам підприємства - не більше 40 годин на тиждень з п'ятиденним робочим тижнем зі скороченням робочого дня на одну годину напередодні святкових та неробочих днів.

4.5. Забезпечити тривалість робочого часу при підсумованому обліку робочого часу працівників, яких регулюється графіками роботи змінності. Обліковим періодом є рік. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за цей період не перевищувала нормального числа робочих годин.

4.6. Встановити скорочений робочий час для окремих категорій працівників: для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин.

4.7. Режим роботи підприємства, який є обов'язковим для виконання всіма працівниками, затверджений в Правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства (Додаток № 1).

Внутрішньо-змінний відпочинок для прийому їжі в відведених для цього місцях та на власні потреби встановлюється начальником підрозділу, входить в робочий час та оплачується як робочий час. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу, зміна режиму роботи у разі виникнення аварійної ситуації або при виникненні виробничої необхідності, визначаються наказом та скорегованими графіками змінності, які оформлюються до початку робіт за погодженням ради трудового колективу та згодою працівника.

У зв'язку з непередбаченими аварійними ремонтами автотранспортної техніки (автомашини, трактори, екскаватори) може змінюватись режим роботи водіям автотранспортних засобів, трактористам, машиністам на період ремонту автотранспортної техніки за згодою працівника без попередження.

На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

У зв'язку із змінним режимом роботи в окремих виробничих підрозділах підприємства, де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна, або щотижнева тривалість робочого часу, застосовується за погодженням з Радою трудового колективу підсумований облік робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала нормального числа робочих годин (Додаток №21).

На час карантину, загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру деякі категорії працівників (професій) можуть працювати дистанційно або надомно.

Категорії працівників, які можуть працювати дистанційно, Адміністрація визначає самостійно, враховуючи, які функції працівник може виконувати згідно своїх посадових обов'язків поза межами підприємства та свого робочого місця. При позитивному вирішенні цих питань, керівник ухвалює рішення про застосування дистанційної форми роботи для певних працівників із зазначенням місця виконання ними своїх посадових обов'язків та періоду такої роботи шляхом видання відповідного наказу. Обов'язковою умовою для видання наказу про надомну роботу є подання працівником письмової заяви з відповідним проханням, яке має погоджуватись безпосереднім керівником працівника та інспектором з кадрів.

4.8. Надавати всім працівникам підприємства щорічні відпустки:

а) Основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

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

календарних днів.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

б) Додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно Переліку робочих місць з запропонованими пільгами та компенсаціями згідно проведеної атестації для КП «Чортківське ВУВКГ» (Додатки №2;3) та Переліку робочих місць та професій, яким підтверджено право пільгового пенсійного забезпечення за результатами атестації робочих місць.

в) Додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці (Додаток № 5).

Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Крім вищеперерахованих працівники мають право на додаткові види відпусток у відповідності з Законом України «Про відпустки».

4.9.Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, які прямо передбачені у Законі України «Про відпустки».

Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Черговість надання всіх видів щорічних та додаткових відпусток визначається графіками, які щороку розробляються на наступний календарний рік і затверджуються начальником а також доводяться до відома всіх працівників підприємства під підпис. При складанні графіків урахуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Дотримання графіків відпусток є обов'язковим як з боку Адміністрації, так і з боку працівника.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, погоджується між працівником і Адміністрацією. Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

У період дії воєнного стану працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівника може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить

більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням керівника невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

4.10. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

У період дії воєнного стану керівник може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

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

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором. (ч.5 ст.115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»). У разі необхідності отримання щорічної відпустки у стислі терміни, в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в строки, визначені між працівником і керівником.

4.12. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини, який виховує дитину без матері (у тому числі й разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.13. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної та додаткової відпусток.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією за наявності фонду оплати праці. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей

або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності – входить до складу спадщини.

4.14. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру керівник на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи.

У період дії воєнного стану керівник за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи.

Адміністрація має право:

4.1.3 метою контролю за дотриманням трудової дисципліни створювати комісію та проводити перевірки щодо наявності стану алкогольного сп'яніння у працівників підприємства під час виконання трудових обов'язків.

4.2. У зв'язку з виробничою необхідністю (зменшенням обсягів виробництва) керівник може встановлювати для працівників неповний робочий час (ч.3 ст. 32 КЗпП України), шляхом зменшення тривалості щоденної роботи (але не менше 4 год. на день), кількості днів роботи протягом тижня чи одночасно шляхом зменшення і кількості годин роботи протягом дня, і кількості робочих днів протягом тижня. Про зміну істотних умов праці, зокрема, установлення чи скасування неповного робочого часу, працівник повинен бути повідомлений згідно чинного законодавства.

Неповний робочий час може бути встановлений як на певний період (визначений строк), так і без обмеження строком згідно з наказом по підприємству. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників, а оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу чи залежно від виробітку.

4.3. За порушення трудової дисципліни керівник має право застосовувати заходи дисциплінарного стягнення в залежності від ступеня скоєного проступку, шкоди нанесеної ним, залежно від обставин при яких він скоєний.

4.4. Працівників, які допустили порушення трудових зобов'язань керівник має право звільнити з роботи при згоді сторони у випадках:

- систематичного чи неналежного виконання трудових обов'язків, якщо допрацівника раніше застосовувались міри дисциплінарного стягнення;
- прогул (в т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- скоєння по місцю роботи крадіжок (в тому числі дрібної) державного чи колективного майна, набуття чинності вироку суду або постанови органу в компетенцію якого входить винесення адміністративного стягнення чи застосування мір громадського впливу;
- одноразового грубого порушення трудових обов'язків працівником, який несе дисциплінарну відповідальність в порядку підпорядкування, згідно ст. 41КЗпП України;
- дії з вини працівника безпосередньо обслуговуючого грошові чи товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації;
- інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками підприємства трудової і виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

4.2. Розглядати обґрунтоване письмове подання керівника про розірвання трудового договору з працівниками, у випадках, передбачених законодавством.

Розділ V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Розробити за погодженням з Головою Ради трудового колективу підприємства і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

5.2. Забезпечити фінансування усіх робіт і заходів з охорони праці.

5.3.Проводити систематичну роботу з поліпшення умов праці, забезпечення виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, ліквідації причин, за яких можуть виникнути травмування та профзахворювання

5.4.Вести регулярний аналіз виробничого травматизму і профзахворювань з розробкою заходів по їх попередженню і зниженню.

5.5.При укладанні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги за роботу у шкідливих умовах.

5.6.Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 22).

5.7.Понад встановлені норми видавати працівникові (за узгодженням з Інженером по охороні праці та Радою трудового колективу) певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

5.8.У випадку дострокового зношення чи псування не з вини працівника спецодягу, інших засобів індивідуального захисту замінити їх за рахунок підприємства, на підставі акту списання.

5.9.Забезпечити за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

5.10.Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видати безкоштовно за встановленими нормами мило (Додаток № 23).

5.11.За рахунок коштів підприємства організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

5.12.Забезпечувати не рідше одного разу на рік необхідними медикаментами першої допомоги структурні підрозділи підприємства.

5.13.Проводити своєчасне розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.14.Проводити не рідше одного разу на рік за участю Голови ради трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.15.Щорічно оновлювати:

– Перелік робіт з важкими та шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплата робітникам за умови праці у КП «Чортківське ВУВКГ» (Додаток №28);

– Перелік робочих місць із особливим характером праці КП «Чортківське ВУВКГ» (Додаток №29);

Працівники підприємства зобов'язані:

5.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.2. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з охорони праці.

5.3. Проходити в установленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.

5.4. Негайно повідомляти керівника робіт чи іншу уповноважену особу підприємства про виникнення небезпечних ситуації, аварії та нещасного випадку на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати необхідних заходів щодо їх запобігання.

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

5.6. Працівник несе відповідальність за видані йому спецодяг, спецвзуття.

Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

5.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках визначених чинним законодавством, вносити керівнику відповідні подання.

5.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.4. Приймати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

5.5. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг.

5.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Розділ VI. Соціальні гарантії та пільги

Сторони домовились:

Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

За погодженням з начальником при наявності фінансових можливостей підприємства, за рахунок інших операційних доходів підприємства:

6.1.Надавати працівнику одноразову матеріальну допомогу на лікування на умовах, визначених в п.1.1. Додатку №27 до цього колективного договору.

6.2.Надавати працівнику одноразову матеріальну допомогу у зв'язку з сімейними обставинами (у разі пожежі чи іншого стихійного лиха; на лікування близьких родичів - члена сім'ї I-го ступеня споріднення (батьків, дітей, чоловіка, дружини); у зв'язку з смертю рідних працюючого - члена сім'ї I-го ступеня споріднення (батьків, дітей, чоловіка, дружини); рідним померлого, у разі смерті працівника) на умовах, визначених в п.1.2. Додатку №27 до цього колективного договору.

6.3.Надавати одноразову грошову винагороду працівникам у вигляді премії до ювілейних дат (40, 50, 60 років) на умовах, визначених в п.2.1. Додатку №27 до цього колективного договору.

6.4.Надавати премії до професійного свята та святкових дат, що здійснюються один раз на рік на умовах, визначених в п.2.2. Додатку №27 до цього колективного договору.

6.5.Надавати одноразову грошову допомогу працівникам при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію за віком на умовах, визначених в п.2.3. Додатку №27 до цього колективного договору.

6.6.Надавати працівнику на підставі поданої письмової заяви додаткову короткострокову оплачувану відпустку у кількості 3-х календарних днів поспіль у випадках:

- одруження працівника (не раніше, ніж за 3 календарних дні до настання події або не пізніше 2-ох календарних днів після події);
- народження дитини/дітей незалежно від їх кількості батькові – на момент події, але не пізніше 1-го календарного місяця з дня народження дитини/дітей;
- смерті чоловіка/дружини, дітей, батьків (не пізніше 1-го календарного місяця з дати настання події).

6.7.За наявності дисциплінарних стягнень протягом календарного року (навіть тих, що були зняті з працівника на підставі абзацу 2 ст. 151 КЗпП України) соціальні пільги та гарантії за цим розділом працівникам не надаються.

Розділ VII. Гендерна рівність, заборона дискримінації та мобінгу (цькування) на підприємстві

7.1. На Підприємстві працівникам, незалежно від статі, забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.2. На Підприємстві забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні (Ст. 2¹. КЗпП України).

7.3. На Підприємстві заборонено вчинення мобінгу (цькування). Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність Роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, 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.

Вимоги Адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). (Ст. 2². КЗпП України).

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Створювати умови праці працівникам, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.2. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.3. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

7.4. Вживати заходів щодо унеможливлення дискримінації за зовнішністю та захисту від випадків сексуальних домагань на робочому місці та інших проявів насильства за ознакою статі.

7.5. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги

на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

7.6.Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Розділ VIII. Заключні положення

8.1.3 метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

а) визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов;

б) забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін.

8.2. Результати перевірки виконання зобов'язань за колективним договором оформлювати актом, який доводиться до відома сторін договору, і інформувати працівників не менше двох разів на рік (півріччя і за рік).

8.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.


8.4. Колективний договір складений у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу, а третій примірник зберігається по місцю реєстрації.

Колективний договір підписали:

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

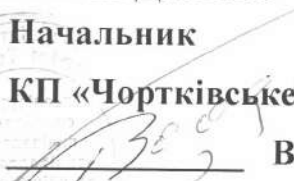
КП «Чортківське ВУВКГ» ЧМР

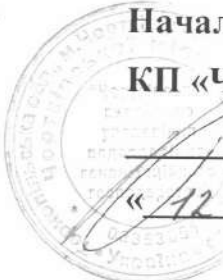

А.В. Гринчишин
« 12 » серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник

КП «Чортківське ВУВКГ» ЧМР


В.М. Гордієнко
« 12 » серпня 2024 р.



Протипуковано, пронумеровано та
затверджено печаткою

1448 ст. 12

Наказник

КП «Дортківське ВУВКІ»

В.М.ГОРДІЄНКО

«12» *12* 20*24* р.

