КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Комунального підприємства «Добробут громади»
Малоданиліської селищної ради

2021-2025 роки.

Схвалений загальними
зборами колективу
працівників підприємства
протокол від «11» січня 2021 р.
№ 1



РОЗДІЛ 1

Загальні положення

Колективний 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 розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", та у відповідності з іншими актами чинного законодавства

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

Договір укладено між Комунальним підприємством «Добробут громади» Малоданилівської селищної ради в особі директора (надалі **Адміністрація**) з однієї сторони та уповноваженими представниками трудового колективу підприємству, з другої сторони (далі Колектив)

Умови цього договору є обов'язковими для Сторін Договору. У випадку виникнення будь-яких спорів і розбіжностей умови Договору не можуть тлумачитися на погіршення положення та умов праці працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством України.

Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства без вийнятку.

Цей Договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

Договір укладається на п'ять років. У випадку закінчення строку дії , Договір продовжує діяти до того часу поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Строки чинності Колективного договору зазначені статтею 17 КЗПП України.

У разі ліквідації, реорганізації підприємства колективний договір діє протягом усього терміну проведення процедури ліквідації, реорганізації.

Зміни та доповнення до Договору, протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, скасовувати трудові та соціальні гарантії праці працівників Підприємства, передбачені законодавством і цим Договором.

Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

При прийнятті на роботу нових співробітників, адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положенням колективного договору.

РОЗДІЛ 2

Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

Жоден трудовий договір/контракт, що укладається Підприємством з працівником ,не може обмежувати чи скасовувати права працівників, трудові та соціальні гарантії порівняно з вимогами передбаченими у цьому Договорі та чинному законодавстві України про працю.

Адміністрація повинна забезпечити продуктивну зайнятість працівників.

Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованих результатів праці

Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки згідно посадової інструкції, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Підприємства.

При звільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства.

РОЗДІЛ 3

Умови праці

Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Встановити режим роботи для різних категорій працівників згідно Додатку 1.

Окремо для виробничого персоналу, за посадою Сторожі встановити позмінний режим роботи , 1 зміна = 24 години, згідно затвердженого графіку змін.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і вихідних днів.

Встановити наступний режим роботи:

- початок роботи – 8.00 година;
- закінчення роботи – 17.00 година;
- перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 13.00 години.

Згідно ст.73 КЗпП України неробочі дні встановлюються:

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні
- 28 червня - День Конституції
- 24 серпня - День незалежності
- 14 жовтня - День захисника
- 25 грудня - Різдво Христове

один день (неділя) – Пасха (Великдень);
один день (неділя) – Трійця.

Перенесення вихідних днів у випадках , коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями здійснювати згідно діючого законодавства.

За взаємною згодою з працівником розробити гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

Гарантії та відносини, пов'язані з відпусткою, регулюються Законом України про відпустки, Конституцією України, Кодексом законів про працю України, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

Встановити тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства не менш як 24 календарних дні. Працівникам з ненормованим робочим днем відпустка надається в кількості 28 календарних днів.

Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Директором протягом 20 календарних днів.

Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» - одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, років тривалістю до 10 календарних днів, за її бажанням.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів.

За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»)

Особам, які одружуються - до 10 календарних днів.

При похованні членів родини - до 7 календарних днів (п. 9 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)

Додаток №1

Режим роботи

Комунального підприємства «Добробут громади» Малоданилівської селищної ради

Встановити наступний режим роботи:
- початок роботи – 8.00 година;
- закінчення роботи – 17.00 година;
- перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 13.00 години.

Для адміністративно-управляючого персоналу а саме:
-Директор;
-Головний бухгалтер;
-Завідувач господарством;
Встановити ненормований режим роботи.

№	Категорія працівника, посада	Початок /закінчення роботи	Перерва на обід
Для адміністративно-управляючого персоналу			
1	Директор	Ненормований режим роботи	1 година
2	Головний бухгалтер	Ненормований режим роботи	1 година
3	Завідувач господарством	Ненормований режим роботи	1 година
Для виробничого персоналу			
1	Двірник	6.00/15.00	10.00/11.00
2	Сторож/Оператор котельні	Доба/ три доби с 8.00 поточної доби по 8.00 наступної доби	Впродовж зміни без відлучення від робочого місця

Затверджено
Директор
КП «Добробут громади» Шабалтас М.І.

УКРАЇНА * КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ДОБРОБУТ ГРОМАДИ" МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ код 43169790 * Харківська область Богодухівський район

РОЗДІЛ 4

Оплата праці

Розмір нарахованої заробітної плати працівника підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати встановленої законом України.

Якщо ж нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, проводити доплату до рівня мінімальної зарплати, яку слід виплачувати щомісяця одночасно з виплатою зарплати.

Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць. За першу половину поточного місяця виплати проводити у період з 13 по 17 числа поточного місяця, за другу половину місця у період з 26 по 31 число поточного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

Розрахунок посадових окладів працівників здійснювати від мінімальної заробітної плати передбаченої законодавством України.

Розрахунок посадових окладів робітників за штатним розписом здійснювати згідно коефіцієнтів затверджених у додатку 2.

Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі 40% відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

За роботу в надурочний час, святковий і неробочий день для сторожів здійснювати доплату у подвійному розмірі посадового окладу денної ставки. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий, неробочий день, надурочний час.

Розглядати питання можливості перегляду фонду оплати праці Підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів).

З метою підвищення мотивації працівників розробити та затвердити Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників. Винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці (Додаток 3)

Для всіх працівників встановити розмір заробітної плати згідно штатного розпису.

Додаток 2

Коефіцієнти розрахунку заробітної плати працівників для розрахунку штатного розпису
Коммунального підприємства «Добробут громади»

Тарифну ставку робітника 1-го розряду за некваліфіковану роботу встановити у розмірі 120% від мінімальної заробітної плати передбаченої законодавством України.

Посадовий оклад Директора розраховується на основі контракту. Посадовий оклад головного бухгалтера складає 85% від посадового окладу директора.

Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки за видами робіт

Вид робіт	Коефіцієнти співвідношень
Секретар	1,2
Завідувач господарством	1,25
Робітник з благоустрою	-
Електрик (електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування)	1,46
Двірник	-
Сторож	1,1
Підсобний робітник	-

Затверджено
Директор
КП «Добробут громади» Шабалтас М.І.



Додаток 3

Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Комунального підприємства «Добробут громади»

Загальні положення

Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників комунального підприємства «Добробут громади», розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, редакція від 13.02.2020;
- постанови КМУ «Про оплату праці працівників».

Положення запровадили з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результаті діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

Порядок і розміри преміювання

Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених

критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису підприємства, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Виплата премій здійснюється на підставі наказів директора підприємства, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором підприємства.

При наданні підприємством госпрозрахункових послуг що збільшують дохід підприємства, у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, встановити премії та заохочення для працівників за:

- високі досягнення у праці;

- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- складність, напруженість у роботі;

- за розширення зони обслуговування.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються за рішенням директора.

Встановити доплати у розмірі до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Встановити доплати у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не

визначено законодавством, за кожну годину роботи з 22 години вечора до 06 години ранку.

Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

Матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати працівникові при наданні щорічної відпустки (або її частини. У випадку поділу щорічної відпустки на частини (ст. 12 Закону України «Про відпустки») допомога на оздоровлення може виплачуватися працівникові один раз при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки за заявою працівника у розмірі не більше ніж одного посадового окладу встановленого на початку року.

Нецільова благодійна (матеріальна) допомога яка згідно пп. 170.7.3 ст. 170 ПКУ не включається до оподатковуваного доходу, для вирішення соціально-побутових питань, у зв'язку з особистими обставинами яка носить разовий характер виплачується за заявою працівника у разі скрутного матеріального становища. Рішення про надання матеріальної допомоги ухвалюється директором виходячи з обставин, викладених у заяві працівника.

Всі премії, надбавки, Матеріальна допомога на оздоровлення, Нецільова благодійна (матеріальна) допомога виплачується за наявністю коштів (цільового фінансування).

Затверджено
Директор
КП «Добробут громади» Шабалтас М.І.

РОЗДІЛ 5

Охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона адміністрації зобов'язується:

Розробити, за погодженням з колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Безплатно забезпечувати працівників, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

РОЗДІЛ 6

Прикінцеві положення

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

- Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток № 4).

Контроль за виконання договору здійснюється сторонами, які його підписали в особі комісії яка затверджується наказом керівника підприємства.

Сторони несуть відповідальність за невиконання умов колективного договору згідно з чинним законодавством.

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативою сторін після проведення переговорів. Переговори проводяться у 10-ти денний термін після отримання пропозицій.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін що його підписали.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Директор КП «Добробут громади»

Шабалтас Микола Іванович



Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу КП «Добробут громади»
Сторож
Юрченко Володимир Іванович

Додаток 4

ПРОТОКОЛ

Загальних зборів трудового колективу Комунального підприємства «Добробут громади» Малоданилівської селищної ради.

смт Мала Данилівка «01» листопада 2021р.

ПРИСУТНІ:

Трудовий колектив Комунального підприємства «Добробут громади» Малоданилівської селищної ради в кількості 14 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вибори голови трудових зборів як уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

2. Розгляд проекту Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Обрати уповноваженим представником трудового колективу Юрченко Володимира Івановича.

2. Схвалили проект Колективного договору Комунального підприємства «Добробут громади» Малоданилівської селищної ради між роботодавцем та трудовим колективом.

По всіх питаннях порядку денного голосували одноголосно «ЗА»

Голова зборів Юрченко В.І.

Секретар зборів Дерев`янко О.С.

Присутні:

1. Юрченко Володимир Іванович
2. Тарасов Микола Анатолійович
3. Остапенко Олександр Вікторович
4. Доброскок Олександр Сергійович
5. Плотніков Олег Юрійович
6. Трофімов Володимир Іванович
7. Булавіна Тамара Степанівна
8. Шабалтас Олексій Павлович
9. Дацков Микола Миколайович
10. Коваль Олексій Федорович
11. Соседка Сергій Миколайович
12. Юрченко Артем Олександрович
13. Дерев`янко Ольга Сергіївна
14. Шабалтас Микола Іванович



Пронумеровано,
прошнуровано та скріплено
печаткою
17 аркушів
Директор
«Добробут громади»
М.І.Шабалтас