



УКРАЇНА
Комунальне підприємство Смолінський
"Добробут"

Поштова адреса: 26223, Кіровоградська обл., Маловисківський р-н, смт.Смоліне, вул. Козакова, 39
Тел. : (052-58)3-34-27

Р/р UA17 3282 0900 0002 6002 0000 11164. ПАТ Акціонерний банк „Південний” м.Одеса
Ідентифікаційний код: 33578429 E-mail: sm-dobrobut@ukr.net

«3» 09 2021р № 156

Голові Смолінської селищної ради
Мазурі М.М.

Просимо здійснити ресетацію колективного договору між адміністрацією комунального підприємства Смолінський «Добробут» та трудовим колективом комунального підприємства Смолінський «Добробут» Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області разом із додатками.

Директор КП Смолінський «Добробут»

Дзюба М.О.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією та трудовим колективом

Комунального підприємства Смолінський «Добробут» Смолінської селищної ради

на 2021-2024 рік(роки)

Затверджено на загальних зборах Трудового колективу

Комунального підприємства Смолінський «Добробут»

Протокол №1 від 17.08.2021 року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та адміністрації комунального підприємства Смолінський "Добробут" (далі КП Смолінський "Добробут"), Адміністрація в особі директора Дзюби Миколи Олександровича, з одного боку, та трудовий колектив КП Смолінський "Добробут", в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Мазури Миколи Миколайовича (далі - Сторони), з іншого боку уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та 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 підприємства в Україні»;
- Закону України «Про господарські товариства»;
- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.

1.2 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі керівника підприємства, та обраним та уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3 Сторони визнають Угоду нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

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

1.6 Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.7 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників підприємства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.9 Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.10 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.12 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.14 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному сторонами.

1.15 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.16 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.17 Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1 Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3 Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.4 Адміністрація підприємства не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6 Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього

розпорядку, пропускнуго режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.7 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника за вказаними вище обставинами, йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

2.8 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Робітникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

3.2 Робітники підприємства мають право:

3.2.1 Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

3.2.3 Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

3.3 Працівник підприємства зобов'язаний:

3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничій санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3 Ощадливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання.

3.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.5 Обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язаній з важкими умовами праці та рухом транспорту.

3.3.6 Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

4.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

При кожній виплаті заробітної плати керівник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.3 Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами.

4.4 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.5 Директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.6 Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу, здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

Компенсація громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.

Виплата громадянам суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

Своєчасно не отриманий з вини громадянина доход компенсації не підлягає. (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III).

4.7 Оплату робочого часу за змушені простой (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

4.8 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.9 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

4.10 За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата провадиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.

4.11 На підприємстві забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.12 Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку.

Всі інші платежі здійснюються після заборговань по оплаті праці.

Заробітна плата виплачується за місцем роботи або перераховується на зарплатні карткові рахунки два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 115 КЗпП України):

За першу половину місяця – з 16 по 22 число місяця;

За другу половину місяця – з 1 по 7 число місяця.

4.13 При звільненні працівника всі належні до виплат суми виплачувати в день звільнення (ст. 116 КЗпП України)

Одночасно виплачувати компенсацію за всі невикористані дні основної і додаткових відпусток за весь період роботи на підприємстві.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.

5.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.3 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

5.4 Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються керівником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

6.1 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 08:00,

- закінчення роботи – 17:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00,
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

6.2 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.3 Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4 Працівники підприємства повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

6.5 Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.6 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш як 24 календарних днів. Працівникам зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, згідно законодавства.

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

6.8 Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.9 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.

6.10 Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» - жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-років тривалістю 5 календарних днів без урахування вихідних, за її бажанням.

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

- особам, які одружуються - до 3 календарних днів;
- при похованні членів родини - до 7 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінця;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років /для оздоровлення дітей/ -до 14 календарних днів.

6.12 Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу адміністрації.

6.13 За ненормованій робочий день установити працівникам щорічну додаткову відпустку згідно з Додатком № 3 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1 Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з представником трудового колективу.

7.2 Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.3 Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

7.4 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

7.5 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніш як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (п.5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення").

7.6 У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

7.7 Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 1 рік.

7.8 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ.

8.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

8.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

8.3 Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

8.4 Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

8.5 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівництва підприємства (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

8.6 Керівник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

8.7 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

8.8 Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співробітничати з керівником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- своєчасно проходити періодичний медогляд;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

8.9 На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

8.10 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

8.11 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

9.1 Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2 З метою оздоровлення щорічно працівникам підприємства можуть надаватися санаторно-курортні і туристичні путівки:

- за рахунок коштів підприємства;
- за повну плату;
- за рахунок соціального страхування;

9.3 При наявності фінансової можливості, робітникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

9.4 Адміністрація має право забезпечувати своїх працівників товарами першої необхідності без торговельних націнок.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.

10.1 Підприємство гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2 Власник або уповноважений ним орган сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

10.3 Власник або уповноважений ним орган зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів.

11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.

11.1 В разі зміни форми власності /власника/ колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

11.2 Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування власності.

11.3 Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України)

11.4 У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє на протязі всього 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.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

12.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника витребуються письмові пояснення.

12.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

13.1 Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

13.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

13.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

13.4 Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

13.5 Цей договір підписаний у двох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від Адміністрації



[Handwritten signature]

Від Трудового колективу

[Handwritten signature]

Перелік посад які виконують роботу в умовах підвищеного ризику та за комп'ютером

1. Диреткор
2. Головний бухгалтер
3. Головний інженер
4. Бухгалтер
5. Майстер з експлуатації мереж

Від Адміністрації

Від Трудового колективу



[Handwritten signature] / *Директор М.О.*

[Handwritten signature] / *Мазурка М.М.*

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників підприємства

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4	За роботу в важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу в важких і шкідливих умовах праці - до 12 відсотків, за роботу особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
5	За роботу у нічний час (з 22 до 6 години)	До 30 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
НАДБАВКИ		
1	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
2	За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50 відсотків посадового окладу

Від Адміністрації

Від Трудового колективу



[Signature] / *Дуба М.О.*

[Signature] / *Мазур М.М.*

ПРОТОКОЛ №1
загальних зборів трудового колективу
КП Смолінський «Добробут»

17 серпня 2021 року №1

Новоукраїнський район,
Смт Смоліне вул. Козакова 39.

Присутні:

- 1 Директор Дзюба М.О.
- 2 Головний бухгалтер Толмачова В.А.
- 3 Головний інженер Мазура М.М.

Працівники:

Майстер з експлуатації мереж Дзюба М.М.

Порядок Денний:

1. Затвердити колективний договір КП Смолінський «Добробут»
2. Обрати повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Толмачову В.А. яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу КП.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

- «ЗА» - 4 особи;
- «ПРОТИ»-немає;
- «УТРИМАЛИСЬ»-немає;

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Дзюбу М.М. який запропонував уповноважити представником трудового колективу Мазуру Миколу Миколайовича підписати колективний договір КП Смолінський «Добробут»ю

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

- «ЗА» - 4 особи;
- «ПРОТИ»-немає;
- «УТРИМАЛИСЬ»-немає;

Загальні збори колективу одногolosно ухвалили:

1. Затвердити Колективний договір КП Смолінський «Добробут»

2. Доручити представнику трудового колективу Мазурі М.М. підписати колективний договір КП Смолінський «Добробут»

Від Адміністрації



Від Трудового колективу

Handwritten signature in blue ink: Мазура М.М.