

Зареєстровано Відділом соціального захисту населення Кегичівської
селищної ради

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 18 від 21 квітня 2021 року

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом

Вовківського комунального підприємства

«Фортуна» на 2021-2026 рік

Затверджено загальними зборами колективу працівників підприємства

Протокол №1 від 04 січня 2021 року

Рекомендації реєструючого органу _____

№ 23 від 20.04.2021р

(вихідний номер і дата надсилання листа)



Кегичівський селищний голова _____

АНТОН ДОЦЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Вовківського комунального підприємства

«Фортуна»

Розділ I

Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2026 роки.
2. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 4 січня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами цього колективного договору є:

- **адміністрація**, в особі директора Вовківського комунального підприємства «Фортуна» Холод Тетяни Анатоліївни (надалі Власника), який представляє інтереси Власника, що діє на підставі Статуту №52 від 01.04.2011 року і має відповідні повноваження;

- **уповноважена особа**, яка представляє інтереси працівників установи і має відповідні повноваження, в особі Куш Людмили Володимирівни.

5. Директор визнає за уповноваженою особою від трудового колективу виключне право ведення переговорів і укладення колективного договору від імені найманих працівників комунального господарства, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.

6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

паритетності і представництва;

рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументовано-

сті при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством.

8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і уповноваженою особою.

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з ініціативи однієї з сторін, після проведення переговорів та досягнення згоди. Вони набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

10. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

11. Кожна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Переговори щодо нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 20 днів до закінчення строку дії колективного договору, але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

13. Власник зобов'язується приймати остаточне рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації, нормуванні і оплаті праці, при встановленні форми, систем, розмірів заробітної плати та інших трудових виплат (допомог, надбавок, премій та ін.), гарантій, компенсацій, соціально-побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників, та вирішенні інших питань, які стосуються інтересів працівників (закриття установи, приєднання до іншої установи) у відповідності до колективного договору, та за погодженням із уповноваженою особою.

По питаннях, які не обумовлені колективним договором, але реалізація яких може нанести шкоду працівникам, власник заздалегідь консультується з уповноваженою особою.

14. Даний колективний договір передбачає, що уповноважена особа від трудового колективу має право у випадках прийняття власником рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому представлення (рішення про усунення порушень). Власник зобов'язується в тижневий строк їх розглянути, прийняти до осіб, винних у порушенні колективного договору, відповідні міри та дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення).

Власник і уповноважена особа будуть вирішувати всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди – розбіжності розглянути в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів, (конфліктів).

15. Уповноважена особа визнає, що управління господарською діяльністю установи повністю відноситься до прерогативи власника.

16. Сторони визначають, що положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників установи і є обов'язковими як для власника, так і для працівників установи.

Колективний договір зберігає чинність у випадку змін складу, структури, найменування власника.

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

При зміні власника чи ліквідації установи чинність колективного договору зберігається у відповідності з положеннями ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

17. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для підвідомчої реєстрації у відділ соціального захисту населення Кегичівської селищної ради.

Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома трудового колективу.

18. Власник і уповноважена особа від трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглянути ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності. На вимогу однієї із сторін не пізніше, ніж раз в шість місяців звітувати перед працівниками установи про хід виконання колективних зобов'язань.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ, ТРУДОВІ ТА СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ.

А адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Вовківського комунального підприємства «Фортуна», виходячи з обсягів фінансування та раціонального використання коштів.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання функціональних обов'язків та створити відповідні умови праці.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання працівників комунального підприємства.

2.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.5. У випадку виробничої необхідності залучати до роботи у вихідні дні та позаурочний час працівників комунального підприємства з наданням їм іншого часу відпочинку.

2.6. За потреби, працівників комунального підприємства залучати до чергування у святкові дні з наданням їм іншого дня відпочинку, згідно графіку, затвердженого керівником.

2.7. Посадовим особам комунального підприємства надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки.

2.8. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу не пізніше 20 січня поточного року (Додаток №1).

2.9. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації (власника); при відсутності об'єктивних причин чи

заміни її матеріальною компенсацією. Сторони також домовляються про додаткові соціальні відпустки, які передбачені законодавством:

- А) по вагітності та пологах;
- Б) по догляду за дитиною;
- В) у зв'язку з навчанням.

Працівникам без зволікань надаються відпустки, які передбачені законодавством у зв'язку з :

- А) одруженням працівника ;
- Б) смертю членів сім'ї та близьких родичів;
- В) одруженням дітей;
- Г) народженням дитини.

Працівникам за їх заявами, за сімейних та інших поважних причин можуть надаватися за погодженням з адміністрацією відпустки без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів.

2.10. В разі необхідності замінювати тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників з відповідною оплатою згідно чинного законодавства.

2.11. У разі виробничої необхідності та за погодженням з працівником можлива заміна відпустки матеріальною компенсацією згідно умов оплати праці.

2.12. Протягом 7 днів із часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати зміст, права та обов'язки працівників. Удосконалювати посадові інструкції працівників комунального підприємства.

2.13. Забезпечити гласність всіх заходів щодо оплати праці і встановлення нових систем оплати праці.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

2.14. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства.

2.15. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

2.16. Домагатися від Власника припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників. Використовувати передбачені законодавством засоби захисту, в тому числі право на звернення в народний суд з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників трудового колективу.

2.17. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів).

2.18. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства .

2.19. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації.

2.20. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з роботодавцем, у КТС, у суді.

РОЗДІЛ III

ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Конкретні розміри заробітної плати та надання матеріальної допомоги на оздоровлення, встановлюються у розмірі, який не суперечить діючому законодавству.

3.2. Систему оплати праці (посадові оклади для керівників, спеціалістів і службовців, тощо) встановити по категоріях працівників згідно з штатним розписом, затвердженим вищестоячою організацією (Додаток №2). Оплату праці згідно штатного розпису переглядати у разі зміни мінімальної заробітної плати на коефіцієнт її підвищення.

3.3. Оплату праці залучених працівників проводити згідно заключених на договірних засадах цивільно-правовим угодам.

3.4. Встановити розмір мінімальної заробітної плати згідно Закону України «Про державний бюджет України на 2021 рік» з 1,01,2021 року у розмірі 6000 грн на місяць, з подальшим коригуванням згідно чинного законодавства.

3.5. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

3.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.7. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати допомог, надбавок, виплат винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.8. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати проводити її індексацію у встановленому законодавством порядку.

3.9. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі працівників державної служби зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва й праці, ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

-при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:

-особам, що працюють по спеціальності;

-особам, що мають більший трудовий стаж.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

3.10. На підставі вимог колективу, вносити Власнику пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації.

3.11. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 17-00, перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 14-00, субота і неділя – вихідні дні.

У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

-у відповідності з договором про використання особистого транспортного засобу у фізичної особи та необхідністю використання даного транспорту з подальшим документальним оформленням вказаного факту господарської діяльності, тобто, заповнення шляхового листа на даний автотранспортний засіб та інших документів, визнавати витрати на заправку даного пересувного засобу, інші витрати по відшкодуванню витрат у межах строку дії договору виробничими, без визначення даних витрат доходом фізичної особи, яка надала у використання засіб в межах договірних відносин. Дані витрати повинні бути оформлені документально.

РОЗДІЛ ІУ

ОХОРОНА ПРАЦІ.

Власник і Уповноважена особа підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і

обов'язковими для виконання. Для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Адміністрація (власник) зобов'язується:

4.1. При укладанні трудового договору (цивільно-правової угоди) інформувати працівника про умови праці на робочому місці.

4.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці

(Додаток 5).

- Запровадження нових ефективних засобів охорони праці, що запобігають травматизму (засобів сигналізації, контролю, запобіжних пристроїв і ін.);
- Реконструкція і удосконалення систем природного та штучного освітлення робочих місць;
- Забезпечення нормального температурного режиму;
- Зменшення ручної трудомісткості праці (заміна ручних операцій механізованими, тощо);

4.3. Забезпечити фінансування заходів згідно вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» в розмірі, встановленому у додатку.

4.4. Організувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників.

4.5. Кожне півріччя проводити аналіз трудових втрат з причини захворювання і травматизму працівників, запобігати їх виникненню.

4.6. Надавати відпустки жінкам, котрі мають дітей шкільного віку, до 1-го вересня.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
- Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з механізмами та іншою технікою;
- Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- Проводити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- Брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- Ставити до відома керівника про нещасний випадок.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

4.7. Відповідно до ст.41 Закону України «Про охорону праці» та ст.30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати контроль за додержанням Роботодавцем законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

4.8. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань.

Готувати Рободавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

4.9. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування заподіяної шкоди здоров'ю.

4.10. Створити комісію по соціальному страхуванню.

4.11. Комісії надавати допомогу тривало хворим, контролювати хід їх лікування в лікарнях і на дому, перевіряти видачі лікарняних листів.

РОЗДІЛ У

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПИЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Надавати посадовим особам комунального підприємства незалежно від категорії і посади допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

5.2. Надавати допомогу в зв'язку з втратою (смертю) близьких родичів (мати, батько, діти, чоловік (дружина)), а також у разі заподіяння працівникові значних матеріальних збитків, спричинених дією стихії непередбаченої сили як то:

Повінь, ураган, пожежа, землетрус та ін. в розмірі середньомісячної заробітної плати за рахунок економії фонду заробітної плати.

5.3. Просити фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності про виділення санаторно-курортних путівок працівникам, котрі потребують лікування.

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.4. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової роботи серед працівників.

5.5. Організувати поздоровлення працівників з юбілейними датами.

5.6. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів.

РОЗДІЛ УІ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

6.1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою.

6.2. Раз на рік (грудень) спільно аналізують стан виконання колективного договору, заслуховують звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

6.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

РОЗДІЛ VII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до 4 січня 2026 року, але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

7.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситись лише за взаємною згодою Сторін.

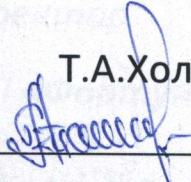
7.3. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та у відділі соціального захисту населення Кегичівської селищної ради, та мають рівноцінне юридичне значення.

Директор

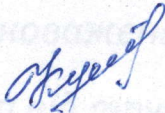
ВКП «Фортуна»

Уповноважена

особа від трудового колективу


Т.А.Холод




Л.В.Куш

**Графік відпусток
Працівників Вовківського комунального підприємства
«Фортуна» на 2021 рік**

№ з/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Посада	Строк відпустки
1.	Холод Тетяна Анатоліївна	Директор	жовтень
2.	Куш Людмила Володимирівна	Головний бухгалтер	березень

Директор

ВКП «Фортуна»

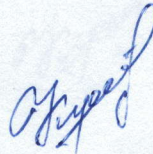


Т.А.Холод



Уповноважена

особа від трудового колективу



Л.В.Куш

Додаток №2

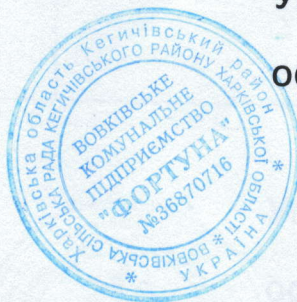
Штатний розклад
з доплатами і надбавками
Вовківського комунального підприємств
«Фортуна» на 2021 рік

№ з/п	Категорія посад	Посадовий оклад з доплатами і надбавками
1.	Директор	8000.00
2.	Головний бухгалтер	7000.00

Директор

ВКП «Фортуна»

Т.А.Холод



Уповноважена

особа від трудового колективу

Л.В.Куш

Додаток №4

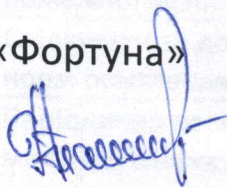
ПЕРЕЛІК

Посад, робота на яких дає право на додаткову відпустку
І скорочений робочий день

Перелік посад	Відпустки	Тривалість відпустки
1	2	3
Категорії посад	Відповідно до статті Закону України, Згідно статуту №52 Від01.04.2011	
Працюючі жінки, які мають Дітей у віці до 3-х років		Відповідно до статті 56 КЗпП України, ЗУ «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
Працівники, які здобувають Освіту у середньо-спеціальних та вищих закладах	Відповідно до статті 13,15 ЗУ «Про відпустки»	
Працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дітей інвалідів, жінки, які виховують дитину без батька (у т.ч. розлучені)	Додаткова відпустка відповідно до ст. 19 ЗУ «Про відпустку»	10 днів

Директор

ВКП «Фортуна»

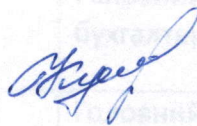


Т.А.Холод



Уповноважена

особа від трудового колективу



Л.В.Куш

Додаток №5

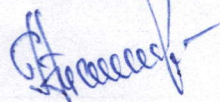
Комплексні заходи з охорони праці та протипожежної безпеки на 2021-2026 роки

№ з/п	Заходи з охорони праці	Термін виконання	Відповідальний	Примітка (тис.грн)
1.	В межах службової компетенції і посадових обов'язків забезпечувати здорові і безпечні умови праці на робочих місцях, додержання чинних норм і правил з охорони праці.	постійно	Працівники ВКП	-
2.	Забезпечувати застосування економічних важелів для підвищення зацікавленості працівників у створенні безпечних і безаварійних умов праці і дотримання вимог охорони праці.	постійно	Керівництво ВКП	-
3.	Забезпечувати контроль та своєчасне виконання вимог актів, приписів, наказів , розпоряджень з охорони праці органів Державного нагляду	постійно	Керівництво ВКП	-
4.	Проводити інструктажі з техніки безпеки та охорони праці	Згідно чинного законодавства	Директор ВКП	-
5.	Забезпечити в повному обсязі приміщення та територію первинними засобами пожегасіння.	щорічно	Керівництво ВКП	0,2
6.	Розробити та вивісити на видних місцях плани (схеми) евакуації людей на випадок пожежної безпеки.	2 кв.2021 року	Керівництво ВКП	-
7.	Слідкувати за дотриманням норм освітлення приміщень	постійно	Керівництво ВКП	-
8.	Періодично поповнювати медичну аптечку необхідними медикаментами	Раз на рік	Головний бухгалтер	0,2
9.	Забезпечувати умивальні м'ючими та дезинфекуючими засобами	Згідно потреби	Головний бухгалтер	0,1

1.	2.	3.	4.	5.
10.	Організувати медичний огляд працівників	щорічно	Директор	0,6

Директор

ВКП «Фортуна»

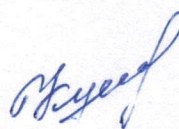


Т.А.Холод



Уповноважена

особа від трудового колективу



Л.В.Куш

УКРАЇНА

Харківська область

Кегичівський район

Вовківське комунальне підприємство

«Фортуна»

Протокол №1

Загальних зборів працівників Вовківського комунального
Підприємства «Фортуна»

Від 4 січня 2021 року

Головуючий на засіданні

Холод Т.А.

Директор

Присутні

Куц Л.В.

Головний бухгалтер

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про прийняття колективного договору.

Слухали: Холод Т.А., директора, яка зачитала запропонований до прийняття колективний договір на 2021-2026 роки з додатками.

Виступили: Куц Л.В. - головний бухгалтер

-Пропоную прийняти запропонований колективний договір на 2021-2026 роки з додатками без внесення змін.

Вирішили: Прийняти колективний договір на 2021-2026 роки з додатками.

Директор ВКП «Фортуна»

Уповноважена особа від трудового колективу



Handwritten signatures in blue ink, including one that appears to be 'Холод' and another that appears to be 'Куц'.

Т.А.Холод

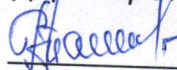
Л.В.Куц

В даному колективному договорі (з
додатками) пронумеровано та прошито

16 (шістнадцять)

аркушів

Директор ВКП «Фортуна»



Т.А.Холод

