

Соловєв АВ
Лич-м
29.04.24

**КП «ОЛЕВСЬК-КОМУНАЛЬНИК»
ОЛЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Свято-Миколаївська, 4, м. Олевськ, Коростенський р-н, Житомирська область, 11001,
тел./факс (041-35)2-11-52; код згідно з ЄДРПОУ 25304758

Від 29.04.2024 № 90

Олевській міській раді

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору КП «Олевськ-Комунальник» Олевської міської ради на 2024-2029 роки.

Згоду на оприлюднення тексту колективного договору на офіційному веб-сайті даємо.

Додаток 1(один) примірник колективного договору.

Директор

Василь

Василь ОСИПЧУК

Представник трудового
колективу

Виб

Микола ВАСИЛЬЧУК

Вх. 514/1
29.04.2024

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 1 від
«26» квітня 2024 року

Набув чинності
«26» квітня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального підприємства «Олевськ-Комунальник» Олевської
міської ради
на 2024 – 2029 роки**

**м. Олевськ
2024**

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.....	4
РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	5
РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ	6
РОЗДІЛ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	7
РОЗДІЛ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.....	9
РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.....	9
РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА	9
РОЗДІЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	10

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників КП «Олевськ-Комунальник» Олевської міської ради з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших законодавчих нормативно-правових актів.

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

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією КП «Олевськ-Комунальник» Олевської міської ради (далі – Підприємство) в особі директора Осипчука Василя Васильовича, з однієї сторони (далі – Адміністрація), і трудовим колективом в особі уповноваженого представника трудового колективу, тракториста - Васильчука Миколи Васильовича (в подальшому – Представник), з іншої сторони.

2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені законодавством та Статутом КП «Олевськ-Комунальник» Олевської міської ради на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони Адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Представник має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони працівників, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

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

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на п'ять років, він набирає чинності з 27 квітня 2024 року і діє до укладання нового договору не пізніше 27 квітня 2029 року.

4.2. Сторони починають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників відділу

6.1. Адміністрація зобов'язується в 10-денний термін після підписання договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, в тому числі працівників під час укладання з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

8. Інші умови

8.1. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни начальника Підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового чи зміни цього колективного договору.

8.2. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.
2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації процесів.
3. Сприяти підвищенню продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів шляхом матеріального і морального заохочення працівників в межах передбачених на такі цілі коштів.
4. Сприяти своєчасному (не рідше одного разу на п'ять років) підвищенню кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно чинного законодавства (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових та інше) в межах передбачених на такі цілі коштів.

Представник зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни працівників на Підприємстві, підвищенню продуктивності праці.
2. Проводити роботу з працівниками по бережливому використанню матеріально-технічної бази, збереження майна Підприємства.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Завчасно інформувати Представника у випадках реорганізації, реструктуризації, ліквідації відділу, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки звільнень, кількість і категорія працівників, яких це може стосуватися.
2. Приймати рішення організаційного характеру за участю Представника.
3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг.
4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст.42 КЗпП). Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.
5. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.
6. Уживати заходів для недопущення масових вивільнень працівників з ініціативи начальника.

Представник зобов'язується:

1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією щодо управління Підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності.

2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Не надавати згоду на вивільнення працівників у разі порушення вимог законодавства про працю та зайнятість.

3. Надавати працівникам Підприємства консультації щодо чинного трудового законодавства.

4. Доводити до працівників Підприємства інформацію щодо планового проведення скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо зменшення соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Оплату праці працівників Підприємства проводити згідно з штатним розписом.

2. Нараховувати заробітну плату працівника за повністю виконану місячну норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

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

5. Сприяти забезпеченню своєчасного проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги згідно з чинним законодавством.

6. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників Підприємства за результатами праці в межах встановлених асигнувань та економії коштів фонду заробітної плати відповідно до Положенням про преміювання працівників (Додаток 1) КП «Олевськ-Комунальник» Олевської міської ради.

7. Здійснювати виплату грошової допомоги та допомоги для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам Підприємства в межах кошторису видатків та економії коштів.

8. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошовому вираженні двічі на місяць: за першу половину місяця – до 20 числа, за другу половину – до 5 числа наступного місяця.

9. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України "Про оплату праці").

10. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

7

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються відділом після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 24 Закону України "Про оплату праці").

Керівник Підприємства несе відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати та дотримання її законодавчо встановленого розміру.

11. За роботу в святкові та неробочі дні у порядку та і з дотриманням вимог передбачених законодавством надавати вихідні дні (відгули).

12. Повідомляти працівників про розміри оплати праці при кожній виплаті заробітної плати із розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань та нарахувань (ст. 30 Закону України "Про оплату праці" та ст. 110 КЗпП).

13. Повідомляти працівників письмово про нараховані суми, належні працівникові при звільненні працівника перед їх виплатою (ст. 116 КЗпП).

14. Забезпечити на Підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

Представник зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).

2. Брати участь у вирішенні питань щодо заробітної плати та преміювання працівників Підприємства.

3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо врегулювання розміру премії, надбавок.

4. Проводити за зверненням працівників перевірки нарахування їм заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

2. Не розривати трудові відносини з працівниками у разі зміни підпорядкованості Підприємства внаслідок його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків.

3. Встановити на Підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень при двох вихідних днях: субота, неділя.

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

5. Встановити скорочену тривалість робочого часу, додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу, для категорії працівників, визначених законодавством.

6. Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи для категорій, або окремих працівників.

7. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку визначених законодавством.

8. Встановити працівникам основну щорічну відпустку для посадових осіб органів місцевого самоврядування – 30 календарних днів, для інших – 24.

9. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників, враховувати при цьому сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках передбачених чинним законодавством.

10. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період.

11. За згодою працівника переносити щорічну відпустку на інший період, або подовжувати її у випадках, передбачених законодавством.

12. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою у зв'язку із виробничою необхідністю та у випадках, визначених законодавством.

13. Надавати працівникам додаткові навчальні відпустки у порядку передбаченим законодавством.

14. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством.

15. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

16. Надавати працівникам:

Додаткову відпустку без збереження заробітної плати терміном до 3 календарних днів у випадках:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівників або його дітей (батькам);
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Вільний від роботи день з приводу:

- дня народження працівника;
- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-11 класах, якщо цей день припадає на робочий день.

Представник зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками Підприємства трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання наказів, трудових та функціональних обов'язків.

2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

РОЗДІЛ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. При прийнятті на роботу проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних виробничих факторів, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
2. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників трудового колективу по запобіганню невиробничого травматизму при виконанні робіт у побуті та домашньому господарстві.

Працівники зобов'язуються:

1. Вивчити та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правил експлуатації механізмів та інших засобів виробництва.
2. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Представник зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням Підприємством законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та санітарно-побутових умов.
2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

1. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
2. Забезпечити надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення в межах фонду оплати праці.

Представник зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Представника, встановлених чинним законодавством, не допускати обмеження прав Представника.

2. Забезпечувати трудовому колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документацією, що стосується трудових прав та інтересів працівників.

3. Надавати можливість працівникам перевіряти їхні розрахунки з оплати праці.

4. Розглядати протягом 7 днів вимоги Представника щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, надавати відповідні документи, інформацію та пояснення.

Сторони домовились негайно і безпосередньо співпрацювати у разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийняте рішення проблем, які виникли.

РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

2. У разі виникнення спірних питань щодо окремих норм цього договору спільно надавати роз'яснення членам трудового колективу.

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією .

4. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відому сторони договору.

У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Колективний договір укладений у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить його реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від КП «Олевськ-Комунальник»
Олевської міської ради

Від працівників КП «Олевськ-Комунальник»
Олевської міської ради
Представник



Василь ОСИПЧУК


Василь Осипчук

Микола ВАСИЛЬЧУК

_____ 2024 року

_____ "27" 04 _____ 2024 року

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважена особа
від колективу

 Микола ВАСИЛЬЧУК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КП
«Олевськ-Комунальник»
Олевської міської ради

 Василь ОСИПЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

«Про преміювання працівників КП «Олевськ-Комунальник» Олевської міської ради»

1. Це положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», Наказів Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, ст. 9 Закону України «Про Підприємство» та іншими законодавчими актами.
2. Це положення визначає основні види премій, розміри і систематичність їх виплати, показники преміювання, критерії зменшення або позбавлення премій.
3. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату, посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу та зміцнення трудової дисципліни.
4. Конкретні розміри премій встановлюються залежно від особистого внеску працівника в загальні результати роботи підприємства.
5. Види преміювання:
 - Преміювання за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік;
 - Преміювання за виконання особливо важливих завдань;
 - Преміювання за високі творчі та виробничі досягнення;
 - Преміювання з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат;
 - Інші види преміювання.
6. Нарахування та виплату премій проводити при умові відсутності порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
7. При наявності порушень трудової дисципліни керівник підприємства має право зменшувати розмір премії, але не більше ніж на 50%, а саме:
 - наявності прогулу;
 - поява на роботі в нетверезому стані;
 - систематичні порушення трудової дисципліни;
 - невиконання розпоряджень керівництва підприємства;
 - інші порушення трудової дисципліни;
8. Нарахування та виплату премій здійснювати в разі стабільності фінансового положення на підприємстві, наявності прибутку.

Бухгалтер
КП «Олевськ-Комунальник»
Олевської міської ради



Марина ГОНЧАР