**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між керівником Підприємства**

**та трудовим колективом**

**комунального підприємства «ГОСПОДАР»**

**на 2021- 2025 роки**

СХВАЛЕНО

На загальних зборах

трудового колективу

26 квітня 2021 р.

Протокол № 1

РОЗДІЛ І . Загальні положення.

РОЗДІЛ ІІ . Трудовий договір, робочий час, зайнятість.

РОЗДІЛ ІІІ . Оплата праці.

РОЗДІЛ ІV . Охорона праці.

РОЗДІЛ V . Соціально- трудові гаранти.

РОЗДІЛ VI . Гендерна рівність.

РОЗДІЛ VII . Праця інвалідів.

РОЗДІЛ VIII . Заключні положення.

Додаток № 1.

Додаток № 2.

2

**РОЗДІЛ І**

**Загальні положення**

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

- керівник підприємства ( начальник ): Рибицький Юрій Олександрович з

однієї сторони,

-наймані працівники підприємства, з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов’язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між керівником і найманими працівниками на основі взаємного узгодження

інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально-

побутового обслуговування працівників підприємства, гарантіїї, які надаються керівником.

1.4. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на

підприємство на умовах найму.

1.5 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов’язань і обов’язковість виконання умов даного договору.

1.6. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених

генеральною та галузевою регіональними угодами.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє 2021-2025 роки ( до укладання нового).

1.8. У разі зміни керівника підприємства чинність колективного договору

зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

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

3

**РОЗДІЛ ІІ**

**Трудовий договір,робочий час, зайнятість**

Керівник зобов’язується:

2.1 Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання

ними прийнятих на себе обов’язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.2. При об’єктивній необхідності проводити скорочення чисельності пра-

цівників на основі домовленості з працівниками, вживати заходи щодо зниження його негативних наслідків.

2.3. Працівник, попереджений про звільнення у випадку скорочення чисельності (штату) працівників, надавати час для пошуку нової роботи

( попередження за два місяці до скорочення).

2.4. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять

із того , що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин

на тиждень.

2.5. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами

внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 12 годин у нормальних умовах праці;

- 8 годин у шкідливих, важких і небезпечних умовах праці;

- 7 годин у нічний час.

2.7. Керівник зобов’язується надавати всім категоріям працюючих щорічну

оплачувану відпустку терміном 24 календарних днів ( не менше 24 кален-

дарних днів):

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці – 4 дні;

- за особливий характер праці керівнику – 7 днів, бухгалтеру – 7 днів.

2.8. Керівник зобов’язується:

- здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та

відпочинку;

-забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників, а при

необхідності і виплату їм матеріальної допомоги при наявності коштів;

-не знімати вивільнюваних за скороченням штату працівників до їх праце-

влаштування з тим, щоб вони могли скористатися пільгами, встановленими

на підприємстві.

4

**РОЗДІЛ ІІІ**

**Оплата праці**

Керівник зобов’язується:

3.1. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований

місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні, і рівня,

передбаченого відповідною галузевою угодою.

3.2. Розміри заробітної плати працівників визначити згідно з тарифними

сітками і схемами посадових окладів ( додається):

-надбавка за вислугу років виплачується щомісячно або поквартально, або

за рік у відсотках до посадового окладу з урахуванням стажу на підприємстві і при наявності коштів:

1 – 3 роки – 5 %

3 – 5 роки – 10 %

5 – 10 років – 15 %

10 – 15 років – 20 %

15 – 20 років – 25 %

понад 25 років – 30 %

3.3. Розмір заробітної плати працівника, визначеної на безтарифній основі ,

не може бути менше місячного заробітку, виходячи з тарифної ставки

працівника відповідного кваліфікаційного розряду.

3.4. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додатко-

ву роботу іншої професії ( посади) або обов’язки тимчасово відсутнього

працівника, проводиться доплата за суміщення професій ( посад) у розмірі

до 50 % тарифної ставки ( окладу) відсутнього працівника.

3.5. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконаних

працівником робіт встановлюється доплата при наявності одержаної еко-

номії за тарифними ставками і окладами при наявності коштів.

3.6. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і шкідливих

умовах праці відповідно 12 % - 24% тарифної ставки ( окладу) при наявності

коштів.

3.7. За інтенсивність праці працівникам до 100 % тарифної ставки ( посадо-

вого окладу) при наявності коштів:

- один раз в квартал.

3.8. Для забезпечення мінімальної заробітної плати провести доплату до

рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3.1 Закону України

« Про оплату праці».

5

3.9 Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що

йдуть у відпустку не пізніше, ніж за 3 робочих дні до її початку.

3.10. Оплату працівників окремих підрозділів підприємства, які виконують

роботи ( надають послуги), не властиві основній діяльності, встановлювати

з дортриманням гарантій , визначених угодами тих галузей до яких вони

належать за характером виробництва.

3.11. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше

двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду ( окладу).

3.12. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць:

- заробітна плата до 07 числа наступного місяця;

- заробітна плата за першу половину місяця від 15до 23 числа місяця.

3.13. Встановити винагороду за працю понад встановленої норми (доплати,

надбавки, компенсаційні виплати), в тому числі:

- за трудові успіхи та винахідливість – до 30 % тарифної ставки (посадового

окладу);

- особливі умови праці – до 20 % тарифної ставки (посадового окладу),

при наявності коштів на рахунку підприємства.

3.14. Встановити премії, повязані з виконанням виробничих завдань, до

державних і професійних свят – до 50 % тарифної ставки (посадового окладу), при наявності коштів на рахунку підприємства.

3.15. Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв’язку

з затримкою її виплати.

3.16. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому

чинним законодавством.

3.17. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день

звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини – середній

заробіток за весь час затримки.

3.18. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення

повідомляти працівникам не пізніше, як за два місяці до їх запровадження

або зміни.

3.19. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів

з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі

тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

3.20. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

3.21. Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників , представ-

ляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до прокура-

тури з повідомленням про порушення законодавства, яка згідно із ст. 259

КЗпП України здійснює нагляд за дотриманням законодавства про працю.

6

**РОЗДІЛ ІV**

**Охорона праці**

Керівник зобов’язується :

4.1 При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан

умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації,

які йому належать за роботу в шкідливих умовах.

4.2. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

4.3 Виконати у повному обсязі комплексні заходи по охороні праці,

техніці безпеки та промсанітарії.

4.4. Своєчасно видавати працівникам підприємства, згідно з санітарно –

гігієнічними вимогами і нормами, спецодяг, інші заходи індивідуального

захисту.

4.5. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників

трудового колективу.

4.6. Проводити щорічне навчання і атестацію працівників, які зайняті на

роботах з підвищеною небезпекою.

4.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами

вимог Закону України « Про охорону праці, нормативних актів , техноло-

гічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.»

4.8. Організувати контроль за виконанням фонду охорони праці, правиль-

ним нарахуванням відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, своє-

часним забезпеченням працюючих спецодягом, інше.

4.9. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції щодо

їх поліпшення.

4.10. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та

профзахворювання і надалі виробити заходи для їх попередження.

4.11. Здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища,

виробничої санітаріїї, побутових умов працівників, добиватися від засновника виконання норм по охороні.

7

**РОЗДІЛ V**

**Cоціально- трудові гаранти**

5.1 Надавати працівникам, які потребують покращення житлових умов,

безпроцентний кредит для ремонту чи будування житла на один рік в

сумі не більше десяти тисяч гривень.

5.2. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за сімейними

обставинами у разі:

-народження дитини - 1 календарний день;

-одруження - 3 календарних дні;

- смерті працівника або членів його сім’ї , рідних – 3 календарних дні;

- дня народження – 1 календарний день.

5.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам:

- при народженні дитини в сумі не більше дві тисячі гривень;

- при одруженні в сумі не більше дві тисячі гривень;

- на поховання працівника в сумі не більше три тисячі гривень;

- на поховання членів сім’ї працівника, рідних в сумі п’ятсот гривень;

при наявності коштів на рахунку підприємства.

5.4. Батькам , що мають дітей, які навчаються 1 -4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного учбового року.

5.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам на лікування в разі:

- особливо тяжких захворювань, хірургічних втручань в розмірі не більше

п’яти тисяч гривень при наявності коштів на рахунку підприємства.

5.6. Виділяти транспортні засоби працівникам для їх господарсько-

побутових потреб по тарифах, погоджених керівником підприємства.

5.7. Виплачувати одноразову допомогу в розмірі 100 % ( двох) посадових

окладів працівнику при виході його на пенсію.

5.8 Організовувати вітання працівників у зв’язку з їх ювілеями ( 30,40,45,

50, 55, 60 років), та надавати грошову винагороду в розмірі - 1000.00 грн.

при наявності коштів.

5.9. Фінансувати придбання новорічних подарунків працівникам, які

мають дітей віком до 14 років включно.

5.10. Організовувати відпочинок дітей в літній період.

5.11. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії,

пансіонати та їх розподіл.

8

5.12. Керівник зобов’язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати

страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов’язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

5.13. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тим-

часовій непрацездатності.

**РОЗДІЛ VІ**

**Гендерна рівність**

6.1. Покладання обов’язків уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на головного спеціаліста з кадрової роботи**.**

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

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

**РОЗДІЛ VІІ**

**Праця інвалідів**

Відмова в прийнятті на роботу або в просуванні по службі, звільнення за ініціативою адміністрації, переведення інваліда на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності не допускається, за вийнятком випадків, коли за висновком медико – соціальної експертизи стан його здоров’я перешкоджає виконанню професійних обов’язків, загрожує здоров’ю і безпеці прав інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров’я інвалідів.

При прийнятті інваліда, направленого на роботу відповідно до рекомендації медико – соціальної експертизи, забороняється встановлювати для нього випробувальний термін ( ст. 26 КЗпП).

Залучення інваліда до надурочних робіт та робіт в нічний час допускається тільки за його згодою і за умови, що не суперечить рекомендаціям медико - соціально експертної комісії ( ст. 55,63, 172 КЗпП).

Інвалід може взяти додаткову відпустку без збереження заробітної плати тривалістю: І і ІІ групи – 60 календарних днів щорічно, ІІІ групи - до 30 календарних днів щорічно.

Інвалід має право на неповний робочий день або робочий тиждень ( за бажанням інваліда ), при цьому оплата його праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

9

РОЗДІЛ VIII

Заключні положення

8.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в

обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства за

ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій)

та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами

працівників і підписання сторонами.

8.2. У п’ятиденний термін після підписання колективного договору

керівник подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації

доводить до відома всіх працівників.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які

підписали його.

8.4. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на

зборах трудового колективу. Із звітом виступають сторони, які підписали

договір. Про результати інформується трудовий колектив.

8.5. За три місяці до закінчення колдоговору сторони вступають в

переговори по укладанню нового договору.

8.6. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і

підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних

ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється

двостороння комісія.

Колективний договір підписали:

Від підприємства ( керівник) Від трудового колективу уповноважена

Ю.О.Рибицький\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ особа Шульга Ю.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток № 2

до рішення позачергової 4 сесії

восьмого скликання

Мринської сільської ради

від 25 січня 2021р.

**Штатний розпис**

**Комунального підприємства «Господар» Мринської сільської ради**

**на 01.01. 2021 року**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Посада | Тариф  розряд | Код  класифікатора | Кількість  ставок | Посадовий  оклад  ( грн.) | Фонд заробітної плати на місяць (грн.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Начальник | 16 | 1210.1(5) | 1 | 7 449.00 | 7 449.00 |
| 2. | Бухгалтер | 9 | 3433 | 1 | 4 619.00 | 4 619.00 |
| 3. | Завідувач  господарства | 8 | 1239 | 1 | 4 379.00 | 4 379.00 |
| 4. | Слюсар-сантехнік | 7 | 7136 | 2 | 4 112.00 | 8 224.00 |
| 5. | Слюсар з обслуговування теплових мереж | 7 | 7233 | 1 | 4 112.00 | 4 112.00 |
| 6. | Тракторист | 6 | 8331 | 2 | 3 872.00 | 7 744.00 |
| 7. | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроус  таткування | 7 | 7241 | 2 | 4 112.00 | 8 224.00 |
| 8. | Робітник з  благоустрою | 4 | 9161(2) | 2 | 3 391.00 | 6 782.00 |
| 9. | Усього за посадовими окладами |  |  | 12 | 36 046.00 | 51 533.00 |

Сільський голова Л.Г. Борисова

Додаток № 1

до рішення позачергової 4 сесії

восьмого скликання

Мринської сільської ради

від 25 січня 2021 р.

**Схема тарифних ставок працівників**

**комунального підприємства «Господар» Мринської сільської ради**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Посада | Тариф.  розряд | Код  класифікатора | Посадовий  оклад  ( грн.) | Коефіцієнти  співвідношень мінім. тарифної ставки робітника І розряду  2 670.00 (грн.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Начальник | 16 | 1210.1(5) | 7 449.00 | 2,79 |
| 2. | Бухгалтер | 9 | 3433 | 4 619.00 | 1,73 |
| 3. | Завідувач  господарства | 8 | 1239 | 4 379.00 | 1,64 |
| 4. | Слюсар-сантехнік | 7 | 7136 | 4 112.00 | 1,54 |
| 5. | Слюсар з обслуговування теплових мереж | 7 | 7233 | 4 112.00 | 1,54 |
| 6. | Тракторист | 6 | 8331 | 3 872.00 | 1,45 |
| 7. | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 7 | 7241 | 4 112.00 | 1,54 |
| 8. | Робітник з  благоустрою | 4 | 9161(2) | 3 391.00 | 1,27 |
| 9. | Усього за посадовими окладами |  |  | 36 046.00 |  |

Сільський голова Л.Г. Борисова