Напис
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),
територіальної угоди, колективного договору
ЗАРЕЄСТРОВАНО
Виконавчим комітетом Ямпільської селищної ради
Реєстраційний № 14 від 29.09.2023р.
Головний спеціаліст, юрист Басюк В.М.
(уповноважена особа реєструючого органу)

Колективний договір

між адміністрацією і трудовим колективом комунального підприємства «Добробут Плюс» Ямпільської селищної ради Шепетівського району Хмельницької області

на 2023 – 2025 рр.

СХВАЛЕНО
на зборах трудового колективу
КП "Добробут Плюс»
Протокол № 1 від 22.09.2023р.

Набув чинності 22.09.2023 р.

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Добробут Плюс» Ямпільської селищної ради Шепетівського району Хмельницької області (далі - КП «Добробут Плюс») укладений на 2023-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору у відповідності з Законом України "Про колективні договори і угоди" на двосторонній основі.
1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
1.3. Сторонами даного колективного договору є :
Комунальне підприємства «Добробут Плюс» Ямпільської селищної ради Шепетівського району Хмельницької області в особі директора Гончарука Віктора Семеновича (далі – Адміністрація) та трудовий колектив Комунального підприємства «Добробут Плюс» Ямпільської селищної ради Шепетівського району Хмельницької області в особі уповноваженої особи трудового колективу, Кравчук Ольги Іванівни, яка представляє інтереси трудового колективу (далі Уповноважена особа).

1.4. Умови цього колективного договору є обов`язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючи положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов`язковими як для адміністації, так і для кожного члену трудового колективу.

1.6. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки цього колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов`язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов`язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов`язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов`язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв`язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов`язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов`язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов`язки, своєчасно і точно виконувати накази адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов`язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

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

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів

- один раз 15 числа кожного місяця (до 50% посадового окладу);

- один раз 30 числа(решта заробітної плати).

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

3.3. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна платня є обов`язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) (додаток №1) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов`язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішені питань оплати праці адміністрація керується положеннями статей КЗпП і Закону України „Про оплату праці", та інших нормативно –правових актів.

3.7.Адміністрація зобов'язується:

- виплачувати обов'язкові складові заробітної плати працівників: посадовий оклад, доплату за ранг, доплату за вислугу років, зобов'язувати бухгалтерію КП «Добробут Плюс» за бажанням працівників надавати письмову інформацію про нарахування, виплату заробітної плати та утримання;

- встановлювати доплату працівникам в розмірі до 50% за виконання паралельно із своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника, згідно вимоги чинного законодавства без обмежень за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, що створюється за посадовим окладом відсутнього працівника, виходячи з фактичного виконуваного за нього обсягів роботи;

- надавати грошову премію працівникам при виході на пенсію у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду заробітної плати;

- з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни надавати грошову премію працівникам відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, за квартал, за рік в межах фонду заробітної плати;

- в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах фонду заробітної плати.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги: компенсація за використання особистого транспорту, гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників тощо).

4.2. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. 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 13-00, субота і неділя – вихідні дні.

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

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

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів. (додаток №2).
Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацію підприємства до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.6. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів. У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 100 календарних днів за рік.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов`язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв`язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

7. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов`язком Адміністрації, яка має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров`я, а також для життя і здоров`я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

7.3. Працівники зобов`язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов`язкові медичні огляди (додаток №3) (можуть бути передбачені і інші обов`язки працівників).

7.4. Адміністрація зобов`язана відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров`я, пов`язаним з виконанням трудових обов`язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, Законом України „Про охорону праці" та іншими законодавчими актами.

7.5. Працівники зобов`язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

8. Соціальні пільги і гарантії.

8.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

9. Відсторонення від роботи

9.1Відсторонення працівників від роботи адміністрацією допускається у випадках: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; в інших випадках, передбачених законодавством.

10.Відповідальність Сторін, вирішення спорів

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов`язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. Прикінцеві положення

11.1. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

11.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

22.09.2023р.

Директор КП «Добробут Плюс» _____ В.Гончарук

Уповноважена особа від трудового колективу _____ О.Кравчук

ДОДАТОК №1

до колективного договору

Тарифна сітка

Розмір погодинних тарифних ставок
для працівників КП «Добробут Плюс»
в грн. за год
(з врахуванням заробітної плати 6700,00)

№ п/п	Посада	Коеф спвв.	Розряди					
			I	II	III	IV	V	VI
1	Слюсар аварійно-відбудовних робіт	1,1	44,51					
2	Водій ГАЗ	1,15	46,53					
3	Водій САЗ	1,15	46,53					
4	Бульдозерист	1,12	45,32					
5	Майстер	1,25	50,58					
6	Слюсар-електрик	1,1	44,51					
7	Електро-зварювальник	1,1	44,51					
8	Робочий	1,0	40,46					
9	Сторож	1,0	40,46					
10	Тракторист	1,1	44,51					

Тарифна сітка некваліфікованого робітника I розряду 40,46грн/год

Директор КП «Добробут Плюс» _____ В.Гончарук

Уповноважена особа від трудового колективу _____ О.Кравчук

ДОДАТОК №2

до колективного договору

ГРАФІК
надання щорічних відпусток працівникам

№ п/п	Прізвище, ініціали	Посада	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень
1.	Гончарук В.С.	Директор								х				
2.	Кравчук О.І.	Гол.бух.						х						
3.	Гончарук Г.В.	Бухгалтер				х								
4.	Габовський В.Д.	Робітник							х					
5.	Назарук В.І.	Водій					х							
6.	Хаврусь І.Г.	Робітник									х			
7	Музичук В.Ю.	Тракторист	х											

Директор К.П. «Добробут Плюс» _____ В.Гончарук

Уповноважена особа від трудового колективу _____ О.Кравчук

ДОДАТОК № 3

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій працівників, які повинні проходити медичний огляд

№ п/п	Посада	Період медогляду
1	Слюсар аварійно-відбудовних робіт	1 раз на рік
2	Водій ГАЗ	1 раз на рік
3	Водій САЗ	1 раз на рік
4	Бульдозерист	1 раз на рік
5	Майстер	1 раз на рік
6	Слюсар-електрик	1 раз на рік
7	Електро-зварювальник	1 раз на рік
8	Робочий	1 раз на рік
9	Сторож	1 раз на рік
10	Тракторист	1 раз на рік

Директор КП «Добробут Плюс» _____ В.Гончарук

Уповноважена особа від трудового колективу _____ О.Кравчук

Додаток №4
до колективного договору

ОЗНАЙОМЛЕНІ ІЗ КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ

працівники комунального підприємства «Добробут Плюс» Ямпільської селищної ради Шепетівського району Хмельницької області

Гончарук Г.В. _____
Габовський В.Д. _____
Назарук В.І. _____
Хаврусь І.Г. _____
Музичук В.Ю. _____

Директор КП «Добробут Плюс» _____ В.Гончарук

Уповноважена особа від трудового колективу _____ О.Кравчук

Прошито,
пронумеровано і
скріплено печаткою
11 (одинадцять) арку-
шів
12.09.2023р.
Директор
КП "Добробут Плюс"
Віктор ГОНЧАРУК