

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА


"БІБРСЬКИЙ ВОДОКАНАЛ" НА 2022-2024 РОКИ

«Схвалено»

**загальними зборами
трудового колективу
комунального підприємства "Бібрський водоканал"
згідно протоколу**

№ 1 від «19» листопада 2021р.

**Уповноважений представник
трудового колективу**


Наталія Ледчак

м. БІБРКА – 2022р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація комунального підприємства "Бібрський водоканал" в особі директора та трудовий колектив працівників КП "Бібрський водоканал".

1.2. Положення та норми колективного договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", інших нормативно - правових актів законодавства України".

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

1.3. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством.

1.4. Сторони договору визначають цей договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально - економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом періоду його дії.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від їх приналежності до профспілкової чи іншої організації, тощо.

1.6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу КП "Бібрський водоканал" (протокол №__ від "__" _____ 2021 року) та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації.

1.7. Колективний договір укладено на 3 роки та діє до укладення нового.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства України, генеральної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення

згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін чи доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в місячний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали цей договір не може протягом строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Адміністрація комунального підприємства "Бібрський водоканал" у 10-денний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи та на протязі 20 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників підприємства.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку комунального підприємства, збільшення обсягів надання всіх видів послуг.

2.1.2. Забезпечити працівників підприємства безперебійною роботою, матеріальними ресурсами необхідними для виконання виробничих завдань та відповідними умовами праці, які гарантовані чинним законодавством.

2.1.3. Створити фонди підприємства від прибутків, що залишаються в розпорядженні підприємства:

а) фонд матеріального заохочення - 15%

б) фонд соціального захисту - 10%

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки роботи підприємства.

2.2.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.2.3. Сприяти дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку відповідно до специфіки кожного підрозділу комунального підприємства.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивності праці та зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.1.2. Тривалість робочого часу на підприємстві встановлюється для всіх категорій працівників 40 годин в тиждень, крім працівників, які працюють позмінно.

3.1.3. В КП "Бібрський водоканал" встановлено наступний розпорядок роботи:

- початок робочого дня: 9.00;

перерва на обід: з 13.15 до 14.00;

- закінчення робочого дня: 18.00

- п'ятниця - закінчення робочого дня: 17.00

3.1.4. Працівникам, які в зв'язку з виробничою необхідністю виконують свої функціональні обов'язки у вихідні та святкові дні, надавати відгули згідно затвердженого графіку на протязі тижня або місяця або проводити оплату згідно чинного законодавства.

3.1.5. У випадку звільнення працівника, що вчинив прогул, компенсація за невикористану відпустку відповідно зменшується, але виплачується не менше ніж за 24 календарних дні, якщо він працював повний робочий рік.

3.1.6. За систематичне порушення трудової дисципліни, прогули без поважних причин чи появу у нетверезому стані робітники і службовці можуть бути звільнені з роботи згідно КЗпП України чи переведені на іншу нижчеоплачувану роботу чи посаду терміном до одного місяця, незалежно

від професії чи спеціальності працівника, якщо робота чи посада не протипоказані працівникові за станом здоров'я.

3.1.7. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки за відпрацьований робочий рік у відповідності до вимог ст.6 Закону України "Про відпустки".

3.1.8. Основні та додаткові відпустки надавати за графіком, затвердженим адміністрацією та доведеним до відома працівників.

3.1.9. Не допускати ненадання щорічних основної та додаткової відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд.

3.1.10. За бажанням працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь - якої тривалості при умові, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.1.10. Підбір і розстановку кадрів матеріально - відповідальних осіб проводити за діловими та моральними якостями.

3.1.11. Працівники, що вчинили дрібну крадіжку чи інший умисний корисливий злочин, поряд із застосуванням адміністративної чи кримінальної відповідальності та застосуванням до них заходів громадського впливу, позбавляються всіх видів премій упродовж трьох місяців. Вони також позбавляються винагороди за підсумками річної роботи, за вислугу років, пільгових путівок у будинки відпочинку чи санаторії за пропозицією дирекції.

3.1.12. Знайомити працівників, що приймаються на роботу з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Адміністрація підприємства зобов'язується:

3.2.1. У випадку виробничої необхідності день відпочинку для всіх працівників КП може бути перенесений на інший день тижня або компенсований позачерговим наданням відгулів кожному працівникові.

3.2.2. Відпустка працівникам КП надається згідно графіку, але на прохання працівників за згодою адміністрації терміни відпустки можуть бути перенесені.

3.2.3. В разі смерті родичів, народження дитини, весілля працюючого, дітей працюючого та інших сімейних обставин, адміністрація надає оплачувану відпустку терміном від 3-ох до 7-ми календарних днів.

3.3. Трудовий колектив та його представники зобов'язуються:

3.3.1. Всі члени трудового колективу зобов'язані добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і сумлінно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб.

3.3.2. Дбайливо ставитися до майна комунального підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

3.3.3. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах комунального підприємства.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення штатної чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

4.1.3. При прогнозуванні масового звільнення працівників понад 3% від загальної чисельності працюючих, розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

а) використання всіх наявних вакантних та новостворених робочих місць;

б) створення нових та використання існуючих видів господарської діяльності комунального підприємства;

в) забезпечення професійної підготовки працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця.

4.1.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України немасового характеру:

а) здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

б) направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку за весь період.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане трудовим законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.3. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства проводиться в день звільнення. Якщо в день звільнення працівник не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимог про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

4.3.1. В разі невиплати з вини власника або уповноваженого органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір, підприємство повинно виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП України).

4.4. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь - якої тривалості за умови, що основна частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 ЗУ "про відпустки").

V. НОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ОПЛАТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Кожному новому працівникові, прийнятому на роботу, роз'яснити умови праці.

- 5.1.2. Підвищення розміру ставок і окладів працівникам проводити пропорційно відповідно до затвердженого у встановленому законом порядку сіток схем посадових окладів або згідно співвідношень між ними.
- 5.1.3. Розміри доплат до ставок і окладів проводити відповідно до умов і характеру виконуваних робіт.
- 5.1.4. Проводити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
- 5.1.5. Проводити оплату праці працівникам за роботи в нічний час, в надурочний час, у вихідні та святкові дні відповідно до норм, передбачених чинним законодавством.
- 5.1.6. Проводити компенсаційні виплати за зношення інструменту, пристроїв, транспортних засобів, які належать працівникам, за узгодженням з останніми.
- 5.1.7. Виплату премій, що встановлюються за відсотковим відношенням до окладів і ставок, нараховувати за сукупністю всіх видів доплат і надбавок, які отримує працівник.
- 5.1.8. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам в розмірі, не менше мінімального розміру заробітної плати, встановленого чинним законодавством України.
- 5.1.9. Виплата заробітної плати проводиться в наступні терміни:
- за першу половину місяця (аванс) - 20 числа
 - за другу половину місяця - до 15 -го числа наступного місяця.

VI. ПІДГОТОВКА КАДРІВ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Закріпити нових працівників для навчання до кваліфікованих працівників.

6.1.2. Сприяти працівникам у підвищенні їх знань, вивченні і впровадженні досвіду інших підприємств, допомозі в навчанні новим працівникам, допомозі в навчанні новим працівникам.

6.1.3. Вимагати виконання правил внутрішнього розпорядку.

6.1.4. Раз на рік проводити атестацію працівників та за її висновками, за погодженням з профспілками рекомендувати переміщення цих працівників.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Не допускати до роботи жодного працівника, який щойно прийнятий, так і того, що переводиться з однієї роботи на іншу без інструктажу з техніки безпеки безпосередньо на робочому місці. Проводити на кожному робочому місці повторний (черговий) інструктаж працівників кожних три місяці, проводити обов'язковий інструктаж робітників перед початком робіт, які бригада чи окремі особи виконують вперше або переведені на іншу роботу.

7.1.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово - попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.1.3. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також оплачувати потерпілому (членам сім'ї померлого) одноразову допомогу. Якщо згідно з медичним висновком у потерпілого встановлену стійку втрату працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожен відсоток втрати ним професійної працездатності.

В разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше (однорічного) заробітку працівника.

7.1.4. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено лише в порядку, що визначається трудовим колективом

підприємства, але не більше як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

7.1.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. В разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку й працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

7.1.6. За порушення в сфері охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності згідно ст.49 Закону України "Про охорону праці" та інших актів законодавства.

7.2. Адміністрація підприємства зобов'язується:

7.2.1. 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.

7.2.2. Кожного року до 15 жовтня виконати всі роботи по підготовці всіх підрозділів підприємства до роботи в зимових умовах, провести повний огляд і ремонт опалювальної системи, утеплення вікон, тощо. Щоденно утримувати приміщення, територію, техніку в зразковому стані.

7.2.3. Своєчасно забезпечувати працівників спецодягом, інвентарем та миючими засобами.

7.2.4. Забезпечити всі ділянки робіт плакатами з техніки безпеки, проводити навчання по питаннях охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, промислової санітарії та професійної гігієни.

7.2.5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;

б) не допускати жінок до робіт по підніманню та перенесенню вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

7.2.6. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих на підприємстві, матеріальну допомогу у вирішенні їх соціально - побутових питань.

7.2.7. Організовувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників.

7.3.5. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

7.3.6. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

VIII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації у розмірі 10% прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.

8.1.2. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу у випадку смерті чи хворобі рідних працівника підприємства.

8.1.3. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам, які виходять на пенсію за віком. враховуючи кількість відпрацьованого часу і вклад, внесений у розвиток підприємства.

8.1.4. При наданні щорічної відпустки виплачувати працівникам одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) працівника.

8.1.5. Жінкам, які мають на утриманні 2-ох і більше дітей віком до 15 років, за їх бажанням надавати щорічно додатково оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів без урахування святкових і вихідних днів.

8.1.6. З нагоди державних свят найбільш сумлінним і дисциплінованим працівникам виплачувати матеріальне заохочення згідно Кодексу законів про працю України.

8.2. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Організовувати вечори відпочинку, вечори присвячені ювілейним датам України та релігійним святам.

8.2.2. Брати активну участь у культурно - масовій роботі та організувати відпочинок працівників підприємства.

8.2.3. Вносити пропозиції про покращення медичного та соціального обслуговування працівників підприємства.

8.2.4. Працівникам підприємства надавати знижки на послуги, які надає підприємство (водопостачання, водовідведення) в розмірі 50% загальної вартості послуг.

8.2.5. Адміністрація підприємства зобов'язується вносити клопотання перед органами місцевого самоврядування щодо покращення житлових умов працівників підприємства.

ІХ. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Завчасно, не пізніше як за два місяці доводити до відома працівників, про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію або перепрофілювання підприємства.

9.1.2. При змінах, вказаних в п.9.1.1 цього Договору (крім ліквідації) трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених законодавством).

9.2. Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються:

9.2.1. Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника (на підставі п.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати відповідно до чинного законодавства та цього договору.

9.2.2. В разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

11.1. Дирекція і члени трудового колективу зобов'язуються:

11.1.1. Визначити осіб відповідальних за виконання положень колективного договору та встановлювати терміни виконання.

11.1.2. Періодично (щоквартально) проводити зустріч адміністрації з працівниками підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору.

11.1.4. В разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах колективу.

11.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

11.1.6. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (форс - мажорних обставин чи інших) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку і термінах, встановлених в цьому договорі.

XII. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

12.1. Даний колективний договір укладено терміном на 3 роки і вступає в дію з дня підписання та діє до укладення сторонами нового колективного договору

12.2. Даний договір укладено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються:

- перший - в адміністрації підприємства;
- другий - в Управлінні соціального захисту населення Львівської державної адміністрації Львівської області;
- третій - в виконавчому комітеті Бібрської міської ради.

В цій книзі пронумеровано та
вироблено 12 (дванадцять)

аркушів



Директор КП «Бібрський водоканал»

Н.В. Чайка
Н.В. Чайка