

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Брацлавською

Семітською Кордою

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 1 від 25.01.2021 року

Уповноважена особа реєструючого органу _____

(підпис) (ініціали та прізвище)



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ БРАЦЛАВСЬКОГО ККП
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ККП
на 2021р. - 2031р.**

Затверджено на загальних зборах трудового колективу працівників Брацлавського комбінату комунальних підприємств

Протокол № 1 від 25.01.2021 року

Начальник ККП _____ А.Ю.Свіридов

Голова профкому _____ О.І.Янюк



РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами цього колективного договору є:
 - адміністрація Брацлавського комбінату комунальних підприємств, що має відповідні повноваження та представляє інтереси власника;
 - профспілковий комітет Брацлавського комбінату комунальних підприємств, що має відповідні повноваження та представляє інтереси працівників підприємства.
2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виборчих і трудових відносин протягом усього періоду його дії.
4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.
5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників комбінату комунальних підприємств незалежно від їхньої належності до профспілкової організації.
6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу комбінату комунальних підприємств, Протокол №1 від 04 січня 2021р., згідно з їхнім рішенням набуває чинності з 04 січня 2021р.
7. Колективний договір діє до 31 грудня 2031р.
8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу структури, найменування власника.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однією зі сторін після проведення та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.
10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня отримання іншою стороною.
11. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана знайомити працівника з колективним договором, який діє на підприємстві.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

1. Забезпечити підвищення ефективності виробництва, стабілізації обсягів надання послуг з урахуванням попиту населення.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, створення належних умов праці.
3. Забезпечити дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

СОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

5. Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
3. Не звільняти працівників з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.
4. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Робітники комбінату комунальних підприємств повинні бути повідомленні про понаднормову роботу не менш як за добу до початку.
5. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів.
6. Залучити на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні за погодженням з профспілковим комітетом. Проводити оплату праці в святкові дні у подвійному розмірі.
7. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки 24 календарних дні.
8. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами:
 - одруження 3 дні;
 - народження дитини 1 день;
 - одруження дітей 3 дні;
 - смертю близьких родичів 3 дні.
9. Встановити додаткову оплачувану відпустку 1 вересня батькам, діти яких ідуть в 1 клас.
10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше березня поточного року. В разі сімейних обставин, надавати відпустку за бажанням працівника з урахуванням виробничої діяльності.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників прийняти лише після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану прогнозування використаних трудових ресурсів на підприємстві.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачають звільнити. Зокрема застосувати гнучкі режими зайнятості:
 - неповний робочий день;
 - скорочений робочий тиждень;
 - надання тимчасової відпустки.
4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 – немасового характеру:
 - здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
 - надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (1 годину на тиждень) у межах робочого часу дня пошуку нової роботи;
 - Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав

працівника, збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій установлених цим договором.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Відповідно до закону України «Про оплату праці», галузевої угоди, інших нормативних документів адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:
 - погодинних тарифних ставок для робітників;
 - місячних окладів окремих професій робітників;
 - місячних посадових окладів для керівника, спеціалістів, службовців.
2. Встановити мінімальні місячну тарифну ставку та посадовий оклад у відповідності зі змінами розміру мінімальної заробітної плати згідно законодавчих актів уряду, при отриманні підтверджуючих документів з управління житлово-комунальних господарств.
3. Установити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат згідно діючого законодавства:
 - А) за суміщення професій;
 - Б) за роботу в нічний час 20% годинної тарифної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в цей час;
 - В) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
 - Г) за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт до 50% тарифної ставки посадового складу.
 - Д) за виконання особливо важливої роботи до 50% посадового окладу.
4. Здійснювати преміювання працівників комбіната комунальних підприємств згідно з Положення про преміювання Додаток №1.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який 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.
2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій 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)).
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 (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).
4. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний 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”, Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993 р. № 472 та іншими законодавчими актами.
5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

1. Власник (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.
2. Звільнити від оплати комунальних послуг (водопостачання, вивіз ТПВ) діючих працівників ККП.
3. Соціальна допомога у вигляді матеріальної допомоги призначатиметься з метою забезпечення відновлювальної функції здоров'я працівників через оздоровлення та реабілітацію, підвищення матеріальної зацікавленості працівників до здорового способу життя, а також з метою забезпечення достатніх матеріальних умов працівників.
 - 3.1. Види матеріальної допомоги, що можуть надаватись працівникам:
 - Матеріальна допомога на лікування чи придбання лікарських засобів або для компенсації витрат при лікуванні.
 - Матеріальна допомога на оздоровлення.
 - Інші види матеріальних допомог (смерть працівника, смерть родичів, одруження, вихід на пенсію).
 - матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань
 - 3.2. Матеріальна допомога виділяється згідно заяви працівника та клопотання РТК.
 - 3.3. Розміри матеріальної допомоги визначаються безпосередньо Начальником підприємства.
- 3.4. Матеріальна допомога надається виключно за наявності обігових коштів і фінансової можливості підприємства (надання соціальних гарантій та компенсація витрат проводиться за рахунок прибутку підприємства).

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9. Підприємство гарантує свободу організації діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Погоджено
Голова профкому



Затверджено
Начальник Брацлавського ККП



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Брацлавського ККП

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників Підприємства може проводитись за підсумками роботи за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат та дня народження, та в інших випадках в залежності від особистого внеску кожного працівника та фінансової спроможності Підприємства. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Підприємства, а також працівники по роботі за сумісництвом.

1.2. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, згідно списку працівників або у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати або у фіксованому розмірі, визначеному Начальником .

3.2. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- якісне і сумлінне виконання робіт, своєчасне виконання покладених завдань;

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості).
- за збільшення обсягів робіт та виконання певної роботи у короткий термін нараховується премія від 300,00 гр., але не більше посадового окладу.
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.3. Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1 та 3.2.

3.4. Працівникам Підприємства можуть встановлюватися надбавки:

1) у розмірі до 100 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення в роботі;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 % посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

3.5. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.7. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат, за зразкове виконання своїх обов'язків, проявлену ініціативу, за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу робіт, виконання термінових відповідальних завдань.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат та дня народження з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати та виключно за наявності обігових коштів.

4.3. Робота у святковий день оплачується в подвійному розмірі працівникам, які отримують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий день проводилася в межах місячної норми робочого часу, і розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилася понад місячну норму. Оплата в зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий день.

5. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та депреміювання

5.1. Начальнику надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку, а саме коли працівник:

- не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- не виконує накази та розпорядження керівника;
- отримав догану;
- порушує графік роботи, прогулював, достроково залишав роботу без поважних причин або запізнювався;
- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- не дотримує виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань);
- вдається до інших порушень трудової дисципліни.



Пропонується

прошифровано

8 (вісім) аркушів

Начальник ККФ



А. Я. Світлов