

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору
ЗАРЕЄСТРОВАНО
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ,
ТОРГІВЛІ ТА ІНВЕСТИЦІЙ
МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР *№ 1844390* від «*30*» *10* 20*19* р.

Рекомендаційний лист від «» 20 р. №

Уповноважена особа
реєструючого органу *М. Морозова*
(підпис) (ініціали та прізвище)
М.П.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального підприємства “Регіональна
інформаційно-поліграфічна агенція”
Кіровоградської обласної ради

на 2019-2021 рік

Схвалено на зборах
трудового колективу
“*07*” *жовтня* 20*19* р.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися соціального партнерства.

1.2. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на основі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом всього періоду його дії.

1.3. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників незалежно від їх належності до профспілкової організації.

1.5. Колективний договір укладається строком на 3 роки.

1.6. У разі реорганізації підприємства чи зміни власника колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, але не більше 1 року. Відповідальність за виконання колективного договору при зміні власника несе правонаступник.

1.7. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться при зміні діючого законодавства, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення консультацій і досягнення узгоджень, і стають обов'язковими до виконання після затвердження конференцією трудового колективу та підписання сторонами.

1.8. Жодна із сторін, яка підписала цей колективний договір не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або відмінити їх виконання.

1.9. Сторони починають переговори по укладанню нового колективного договору на слідуючий період не пізніше чим за два місяці до закінчення строку діючого колективного договору.

1.10. Адміністрація протягом 10 днів після затвердження конференцією трудового колективу реєструє колективний договір в органах місцевої влади і протягом 20 днів після реєстрації доводить до всіх структурних підрозділів підприємства і профспілкового комітету.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація і профком вважають головним завданням підприємства – підвищення ефективності виробничої діяльності, одержання максимального прибутку і на цій основі поліпшення життєвого рівня всіх працівників.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці і створити відповідні умови праці.

2.2. У випадку вимушеного простою не з вини працівника проводити оплату згідно з ст. 113 КЗпП України, а також зберігати за працівником права і пільги, передбачені законодавством.

2.3. Упроваджувати систему матеріального і морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, устаткування, інструменту і пристосування, сировини, матеріалів.

2.4. При формуванні фінансового плану підприємства передбачати необхідні грошові кошти для виконання заходів, які передбачені цим колективним договором з трудових питань, та соціально-побутових відношень.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.5. Брати участь у розробці адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку підприємства, науково-технічного вдосконалення виробництва, підвищення продуктивності праці, покращання умов, охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією цих заходів.

2.6. Організувати збір, узагальнювати пропозиції працівників по покращанню роботи підприємства, своєчасно доводити до Адміністрації, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.

2.7. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

2.8. У період дії даного колективного договору за умови його виконання не організовувати страйків або інших актів протесту, які можуть завдавати збитки підприємству.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК

3.1. Основою угоди між працівниками і підприємством є трудовий договір, згідно з яким працівник зобов'язується виконувати роботу по спеціальності, кваліфікації.

Трудові договори на підприємстві укладаються:

- на не визначений період (постійну роботу);
- на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
- на період виконання певної роботи.

Роботодавець зобов'язується:

3.2. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, Статутом підприємства, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про умови праці на виробництві, наявність шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3.3. Не застосовувати на підприємстві контракту форму трудового договору, крім випадків, які прямо передбачені чинним законодавством. Умови праці за контрактом не повинні погіршувати права і інтереси працівників, передбачені законодавством і цим колективним договором.

3.4. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.5. Не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.6. Установити на підприємстві тривалість робочої неділі 40 годин, а напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

3.7. Надавати всім категоріям працюючих щорічну оплачувану відпустку терміном не менше 24 календарних днів, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці і не нормований робочий день згідно додатку №2.

3.9. Надавати додаткову відпустку з збереженням заробітної плати у випадках:

- народження дітей /батькові/ - 2 дні;
- призову на військову службу сина - 3 дні;
- смерті подружжя або близьких родичів /сестер, братів, батьків, дітей/ -3 дні;
- одруження працівника або його дітей - 3 дні;
- жінкам, які мають трьох і більше дітей віком до 14 років - 3 дні;
- ветеранам підприємства - 3 дні.

3.10. Щорічні відпустки надавати працівникам згідно з графіком, який узгоджуються з профспілковим комітетом не пізніше 1 березня поточного року.

3.11. За сімейних обставин та інших причин і згодою сторін надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.12. Брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

3.13. Вирішувати разом з Адміністрацією питання робочого часу та відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу.

3.14. Здійснювати громадський контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

3.15. Приймати рішення про вимогу до Адміністрацією розірвати трудовий договір (контракт) з відповідальними працівниками підприємства, якщо вони порушують

законодавство про працю, про охорону праці, не виконує зобов'язань за колективним договором.

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів на підприємстві.

4.2. Не допускати масового вивільнення працівників /понад 10% від загальної чисельності працюючих/. При необхідності вивільнення працівників розробити та впровадити узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки таких працівників.

4.3. Надавати профкому своєчасну інформацію про причини можливих звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення звільнень і заходи щодо запобігання цьому процесу.

4.4. Працівникам, попередженим про наступне звільнення у зв'язку з скороченням чисельності або штату згідно п. 1 ст.40 КЗпП України, при перегляді на підприємстві форм, систем, розмірів оплати праці підвищувати тарифні ставки /посадові оклади/ на рівні з іншими працівниками.

4.5. Сторони домовились, що крім осіб, передбачених ст.42 КЗпП України, переважним правом на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці мають також особи:

- перед пенсійного віку /за два роки до пенсійного віку/;
- жінки, діти та чоловіки яких проходять військову службу;
- працівники, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до 1 та 2 категорій.

Профспілковий комітет:

4.6. Забезпечуватиме захист прав та інтересів вивільнюваних працівників;

4.7. Контролюватиме додержання чинного законодавства щодо нарахування вивільнюваним працівникам вихідної допомоги, не допускатиме необґрунтованих стягнень з неї;

4.8. Надає Адміністрації згоду або відмовляє йому у розірванні трудового договору з працівником з ініціативи власника у випадках, передбачених законами.

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Нести персональну відповідальність за несвочасну виплату заробітної плати та дотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати. Формувати фонди оплати праці на підприємстві з урахуванням результатів виробничої діяльності та продуктивності праці.

5.2. Установлювати мінімальну тарифну ставку /оклад/ для працівників, які виконують просту, некваліфіковану роботу у розмірі прожиткового мінімуму.

5.3. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними ставками і схемою посадових окладів, встановленими згідно з Законом України "Про оплату праці", галузевою угодою.

5.4. Мінімальний посадовий оклад наладжувальника встановлювати на рівні не нижчому тарифної ставки робітника третього кваліфікаційного розряду.

5.5. Оплату праці працівників окремих підрозділів підприємства, які виконують роботи /надають послуги/ невластиві основній діяльності, встановлювати з дотриманням гарантій, визначених угодами тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва.

5.6. Виплачувати премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій робітників, винагороду за загальні річні результати роботи та за вислугу років виплачувати згідно положення діючого на підприємстві.

5.7. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць 5 і 20 числа кожного місяця.

5.8. Проводити компенсацію втрати частини заробітку у разі порушення термінів виплати заробітної плати згідно діючого законодавства.

5.9. При порушенні строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрати заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

5.10. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому законодавством.

5.11. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини власника - середній заробіток за весь час затримки.

5.12. Перегляд і зміну норм праці здійснювати після впровадження відповідних організаційно-технічних заходів, або викликаного введенням нового мінімального рівня оплати в державі.

5.13. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни попередньо погодивши своє рішення з профспілковим комітетом.

5.14. Адміністрація в разі підвищення цін на споживчі товари та послуги підвищує тарифні ставки та посадові оклади при фінансових можливостях підприємства. Проводить перегляд і введення норм виробітку за погодженням з профкомом, надаючи обов'язкове економічне обґрунтування своїм діям.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.15. Здійснювати контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю, а також за правильним визначенням допомоги у разі тимчасової непрацездатності, відпускних тощо.

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

5.17. Разом з Адміністрацією вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці. Розробляти напрями розподілу коштів фонду споживання, брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників підприємства, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

РОЗДІЛ VI

УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Керуючись Законом України "Про охорону праці" Адміністрація визначає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівникам підприємства є його обов'язком і він несе за це відповідальність.

З метою досягнення кращих результатів по забезпеченню умов та безпеки праці власник зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання в установлені терміни комплексних заходів по охороні праці /додаток №1/.

Перелік таких заходів на черговий рік буде погоджуватись сторонами не пізніше, ніж за 15 днів до закінчення поточного року.

6.2. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці підприємства до роботи в осінне-зимовий період до 1 листопада поточного року.

6.3. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в цих умовах.

6.4. Здійснювати обов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.5. Видавати безоплатно спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального і колективного захисту у відповідності з галузевими нормами, а також компенсувати працівнику помірковані витрати на купівлю спецодягу і інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормам термін видачі цих засобів порушено і працівник змушений купувати їх за особисті кошти /додаток №4/.

6.6. Своєчасно видавати безоплатно мило згідно з установленими нормами /додаток №5/.

6.7. Регулярно забезпечувати працівників безкоштовним молоком або рівноцінними харчовими продуктами згідно з встановленими нормами /додаток №3/.

6.8. Забезпечувати працюючих водою для пиття, гарячою водою для миття рук та відповідними санітарно-побутовими умовами.

6.9. Забезпечити проведення обов'язкових медичних оглядів із збереженням зарплати:

- особам віком до 21 року;

- працівникам, яким необхідно систематично проходити медогляди згідно з ст. 17 Закону України "Про охорону праці" і наказу МОЗ України від 21.05.2007 № 246.

Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медогляду притягувати до дисциплінарної відповідальності аж до відсторонення від роботи без зберігання зарплати.

6.10. Сприяти позачерговому медогляду за проханням працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язано з умовами праці.

6.11. За працівниками, які втратили працездатність повністю або частково в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати пільги згідно зі ст. 7, 9 Закону України "Про охорону праці" і цим договором.

6.12. Відшкодовувати працівникам втрачений заробіток в зв'язку з втратою працездатності, заподіяної ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також виплачувати одноразову допомогу згідно з діючим законодавством (додаток №6, додаток №7).

6.13. За рахунок коштів підприємства проводити навчання громадських інспекторів з питань охорони праці. Звільняти їх від основної роботи із зберіганням зарплати на термін до 8 годин в місяць /по необхідності/ для залучення до перевірок стану умов праці і розслідування нещасних випадків.

6.14. Не рідше одного разу на квартал розглядати стан умов праці і травматизму за участю профкому.

6.15. На основі аналізу виробничого травматизму, а також за поданням профкому заслуховувати керівників підрозділів, в яких сталися нещасні випадки або не виконуються заходи колективного договору щодо поліпшення умов і безпеки праці.

6.16. Передбачити фінансування в розмірі не менше 0.5 відсотків від фонду оплати праці за минулий рік на виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів

безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.17. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та робітниками підприємства вимог нормативних актів, інструкцій з охорони праці, правил безпечної експлуатації машин, механізмів, устаткування і інших засобів виробництва, обов'язкове користування засобами індивідуального та колективного захисту. Не допускати працівників до роботи на несправному устаткуванні.

6.18. Забезпечити безумовне виконання комплексу робіт з атестації робочих місць за умовами праці згідно з діючим законодавством.

Профком зобов'язується:

6.19. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії.

6.20. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, профзахворювань і аварій, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, відмові власника у складанні акта встановленої форми.

6.21. Захищати інтереси членів профспілок та інших працівників /на їх прохання/ при розгляді конфліктних ситуацій з будь-яких питань охорони праці, зокрема, підтвердження факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я людей або для навколишнього середовища при відмові працівника від роботи з цих причин.

6.22. Кожний нещасний випадок на виробництві та професійне захворювання обговорювати на засіданні профспілкового органу, виявляти причини, намічати та реалізовувати заходи по поліпшенню умов праці.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. У випадку тимчасової втрати працівником працездатності під час перебування у відпустці без збереження заробітної плати оплачувати листки непрацездатності за рахунок підприємства.

7.2. До планової відпустки надавати допомогу працівникам на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу при наявності коштів на підприємстві.

7.3. У разі смерті працівника, ветерана підприємства брати на себе витрати по організації похорон на суму не більше п'яти прожиткових мінімумів.

7.4. Фінансувати сумісно з профкомом проведення Новорічного відпочинку працівників.

7.6. Виділяти транспортні засоби працівникам для їх господарсько-побутових потреб по тарифам, погодженим з профспілковим комітетом.

7.6. Перераховувати щорічно на рахунок профкому кошти на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу серед працівників і членів їх сімей у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці підприємства.

7.7. Виділяти допомогу на заготівлю овочів у розмірі не менше одного посадового окладу при наявності коштів на підприємстві.

7.8. Виплачувати допомогу при досягненні працівником ювілейної дати – 30 (тридцять), 40 (сорок), 50 (п'ятдесят), 55 (п'ятдесят п'ять), 60 (шістдесят), 70 (сімдесят) років в розмірі посадового окладу при наявності коштів на підприємстві.

7.9. Виділяти грошову допомогу у вигляді безпроцентного займу для навчання робітників підприємства та їх дітей, коштовного лікування та придбання житла для сім'ї працівників вперше, – при фінансових можливостях підприємства.

Профком зобов'язується:

7.10. У межах коштів соціального страхування проводити здешевлення вартості путівок на оздоровлення і лікування працівників і їх сімей.

7.11. Організувати разом з власником відпочинок дітей у літній період, а також проводити для них новорічні свята.

7.12. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

7.13. Вирішувати разом з Адміністрацією питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

7.14. Здійснювати контроль за підготовкою та наданням власником документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.