

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Протоколом загальних зборів
працівників комунального підприємства
«Воловецький селищний «Водоканалсервіс»
№ 3 від « » 20 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між
Профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації
працівників комунального підприємства
«Воловецький селищний «Водоканалсервіс»
та
адміністрацією комунального підприємства
«Воловецький селищний «Водоканалсервіс»
на 2025-2030 рр.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та Кодексу законів про працю України (далі – КЗпПУ), між **Адміністрацією комунального підприємства «Воловецький селищний «Водоканалсервіс»** (далі – **Адміністрація**) в особі директора Худана Ярослава Михайловича, з однієї сторони та **Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників комунального підприємства «Воловецький селищний «Водоканалсервіс»** (далі – **Профком**), в особі голови Профспілки Ровенської Руслани Юріївни, яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників підприємства – з другої сторони (далі – **Сторони**) згідно ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст. 12 КЗпПУ.

Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів Адміністрації та працівників підприємства.

Сторони визначають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

Договір укладено на 2025 - 2030 роки, набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового або перегляду цього Договору (ст. 17 КЗпПУ та ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст. 18 КЗпПУ). Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці підприємства.

Адміністрація ознайомлює усіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з даним Договором.

Після підписання Договору Сторони, подають його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади (ст. 15 КЗпПУ).

РОЗДІЛ І

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторони домовилися:

1.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється Адміністрацією підприємства або уповноваженим ним органом згідно зі Статутом підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

1.2. Систематично інформувати трудовий колектив про стан виробничо-господарської діяльності підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутства у разі погіршення фінансово - економічного становища.

1.3. Розробити за участю Профкому та запровадити систему матеріального й морального заохочення працюючих за підвищення продуктивності праці, якості продукції раціонального та ощадливого використання обладнання матеріальних та виробничих ресурсів.

Профком зобов'язується:

1.4. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

1.5. Сприяти зміцненню виробничої, трудової та виконавчої дисципліни серед працівників підприємства.

1.6. Утримуватися від організації страйків за умови виконання Адміністрацією зобов'язань та положень Договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

1.7. Організувати збір та узагальнення пропозицій окремих працівників щодо покращення виробничо-господарської діяльності підприємства, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, добиватися їх реалізації (ст. 245 КЗпПУ).

1.8. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Намагатися вирішити всі розбіжності шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом 15 днів з дня звернення чи подання іншої сторони. Трудові спори вирішувати у відповідності до Глави XV КЗпПУ.

1.9. Створити (обрати новий склад) комісії по трудових спорах згідно з чинним законодавством України (глава XV КЗпПУ).

РОЗДІЛ II ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Проаналізувати стан забезпечення підприємства працюючими відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих (планових) обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності. Розробити, за погодженням з Профкомом, та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників, передбачивши зокрема скорочення непродуктивних втрат робочого часу та зростання коефіцієнту його використання.

2.2. Повідомляти Профком про виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників.

2.3. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

2.4. Контрактну форму трудового договору застосувати лише у випадках, що не суперечать вимогам чинного законодавства України (ст. 21 КЗпПУ).

Профком зобов'язується:

2.5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства України.

2.6. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо застосування чинного законодавства, надавати безкоштовні консультації.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Встановити робочий розпорядок, час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (глава IV, ст. 142 КЗпПУ) (Додаток 1).

3.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві у виробничих підрозділах, для окремих працівників лише у відповідності до ст. 52 КЗпПУ.

3.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпПУ). При запровадженні підсумкового обліку робочого часу на безперервно діючих виробництвах і на деяких видах робіт (ВОС, ВЗС, КОС, КНС) за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, тривалість робочого часу за обліковий період (місяць, квартал) встановлювати в межах нормативу робочих годин.

3.4. Надавати щорічні (основну і додаткову) відпустки працівникам згідно з графіком відпусток. В погодженні з Профкомом затвердити графік відпусток на поточний рік у порядку передбаченому ст. 10 Закону України «Про відпустки».

3.5. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні.

3.6. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

- із шкідливими і важкими умовами праці надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

- працівникам із ненормованим робочим днем (ст. 8 Закону України «Про відпустки»)
- за особливий характер праці, пов'язаної з підвищеним зоровим і нервово-емоційним напруженням (Додаток 2);

3.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки у випадках:

- у зв'язку з навчанням;
- окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності;
- інших випадках передбачених чинним законодавством України.

Профком зобов'язується:

3.8 Брати участь у розробці та здійснювати контроль за додержання основних положень Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавської дисципліни.

3.9. Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу тощо.

3.10. Давати дозвіл на проведення надурочних робіт, а також залучення працівників до роботи у вихідні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (ст. 64, 71 КЗпПУ).

РОЗДІЛ IV НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профкомом, завчасно, не пізніше як за місяць попередивши працівників про причини та строки.

4.2. Здійснити заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у зростанні продуктивності праці.

4.3. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Генеральної, Галузевої, регіональної угод, цього Договору.

4.4. Забезпечити формування фонду оплати праці з урахуванням зростання обсягів виробництва і продуктивності праці.

4.5. Встановити розміри годинних тарифних ставок робітникам з урахуванням галузевих між розрядних співвідношень.

4.6. Встановити посадові оклади та затвердити штатний розпис з урахуванням міжпосадових співвідношень для керівників, спеціалістів та службовців згідно з Додатком 3.

4.7. Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів в таких розмірах:

- за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, з урахуванням наявності економії фонду оплати праці у розмірі не більше 30% тарифної ставки або окладу суміщуваних працівників;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника 30% - 50% тарифної ставки (окладу відсутнього працівника відповідно до ст. 105 КЗпПУ);

- за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 4, 8 та 12%; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16, 20 та 24% тарифної ставки (окладу). За роботу при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10% тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці;

- за роботу в нічний час 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час;

- за керівництво бригадою. Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: від 5-10 чол. – 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

- для забезпечення мінімальної заробітної плати. Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3-1 Закону України «Про оплату праці»;

- надбавки за класність водіям легкових і вантажних автомобілів:
 - водіям 3-го класу – 5%;
 - водіям 2-го класу – 10%;
 - водіям 1-го класу – 25%;
- встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін, у т.ч. за виконання роботи та завдань у період воєнного стану, введеного відповідно до законодавства – до 50% посадового окладу;
- за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення, розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу):
 - понад 3 роки - 7%;
 - понад 5 років - 10%;
 - понад 10 років - 15%;
 - понад 15 років - 20%;
 - понад 25 років - 25%.

4.8. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс до 22-го числа та заробітну плату до 7-го числа наступного місяця (ст. 115 КЗпПУ).

4.9. При порушенні строків виплати заробітної плати вживати ефективних заходів щодо ліквідації заборгованості.

4.10. Здійснювати оплату праці за виконану роботу працівниками підприємства за такими формами і системами оплати праці:

- відрядна
- погодинна
- ставка (оклад)

4.11. Преміювання працівників, виплату винагород та інших стимулюючих виплат здійснювати згідно з Положенням (Додаток 4).

Профком зобов'язується

4.12. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти інтереси працівників підприємства з питань охорони праці.

4.13. Контролювати використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати та надання пільг працівникам.

4.14. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, вносити пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

4.15. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і роботодавця з питань оплати праці, в установленому порядку вирішувати дані питання.

РОЗДІЛ V

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві Адміністрація підприємства зобов'язується:

5.1. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (ст. 161 КЗпПУ, ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

5.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів,

можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпПУ).

5.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профкому графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.5. По мірі фінансування безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (ст. 163 КЗпПУ, ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

5.6. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.7. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу та сприяти її роботі.

5.8. Проводити спільно з Профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.9. Проводити щоквартально за участю представників Профкому аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.10. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх: перенавчання, перекваліфікацію чи надати пільгові умови праці (ст. 172 КЗпПУ).

5.11. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.12. Організувати роботу кабінету з охорони праці.

5.13. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників Профкому.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.14. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.15. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.16. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

5.17. Невідкладно інформувати керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.18. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства не допускати його пошкодження чи знищення. Не допускати порушення трудової та виконавської дисципліни.

Профком зобов'язується:

5.19. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити на розгляд Адміністрації відповідні подання.

5.20. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

5.21. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час необхідний для усунення цієї загрози.

5.22. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.23. Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питання охорони праці на підприємстві.

- В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні пропозицій, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

- У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати транспортом, за заявкою Профкому, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.

6.2. Надати працівникам на пільгових умовах (50% - знижка), згідно з визначеним спільно з Профкомом порядком, автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар тощо.

6.3. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

6.4. Здійснювати за участю профкому щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення витрат робочого часу через хвороби.

Профком зобов'язується:

6.5. Контролювати цільове використання коштів та доводити інформацію до членів трудового колективу.

6.6. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома Адміністрації і за необхідності вимагати усунення виявлених недоліків.

6.7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлово-комунального законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

6.8. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працюючих. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація підприємства визнає Профком уповноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Створити умови для діяльності Профкому:

- надати Профкому безоплатно кімнату (приміщення) з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням;
- надавати на безоплатній основі приміщення для проведення зборів та інших заходів первинної профспілкової організації.

7.2. Забезпечити утримання бухгалтерією підприємства профспілкових внесків у встановленому порядку (згідно із заявами працівників), перерахування їх на рахунок профспілки не пізніше 07 числа наступного за звітним місяця (ст. 42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.3. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкових кадрів чинним законодавством, зокрема щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи роботодавця.

РОЗДІЛ VIII

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Зміни та доповнення договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, а також за ініціативи однієї із сторін за наявності згоди іншої Сторони.

8.2. Право внесення змін та доповнень до Договору належить загальним зборам працівників підприємства.

8.3. Ініціатором внесення змін або доповнень до Договору може бути Адміністрація або Профком.

8.4. Пропозиції про внесення змін або доповнень до Договору вносяться на розгляд чергових або позачергових загальних зборів працівників підприємства.

8.5. Зміни та доповнення до Договору вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало не менш, ніж 2/3 від кількості працівників підприємства.

РОЗДІЛ IX

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони домовилися:

9.1. Після підписання Договору, у 5-ти денний термін визначити конкретні заходи, терміни реалізації його норм і положень.

9.2. Розглядати підсумки виконання Договору на загальних зборах працівників підприємства (ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди») двічі на рік.

9.3. У разі невиконання зобов'язань положень даного Договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.4. Осіб, винних у невиконанні положень Договору притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.18 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

9.5. Договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ:

Директор
КП ВС «Водоканалсервіс»

Я.М. Худан
«09» _____ 2025р.

38035925

ВІД ПЕРВИННОЇ ПРОФОРГАНІЗАЦІЇ:

Голова Профспілки

Р.Ю. Ровенська
«09» _____ 2025р.



Пропито, проанумеровано та скріплено печаткою
на 12 (12.12.2021) арк.
Директор комунального підприємства
«Водоканал-Сервіс»
Сербина Ірина
Я.М. Худан
2021 р.

