

Колективний договір прийнято на зборах  
трудового колективу КП «Прибузьке»  
протокол № 1  
від «05» січня 2024 року

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим  
колективом  
комунального підприємства  
«ПРИБУЗЬКЕ»**

**на 2024 – 2028 роки**

м. Нова Одеса

## Зміст

1. Загальні положення .....	3
2. Забезпечення продуктивної зайнятості. Організація праці.....	5
3. Права, обов'язки та відповідальність працівників підприємства.....	7
4. Оплата праці. Захист заробітної плати. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.....	7
5. Режим роботи, тривалість робочого часу.....	10
6. Охорона праці.....	12
7. Забезпечення медичного обслуговування, організація оздоровлення працівників .....	13
8. Гарантії діяльності уповноваженого трудового .....	14
9. Вирішення трудових конфліктів.....	14
10. Рівність і недискримінація .....	15
11. Заключні положення .....	16
Додаток № 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Прибузьке».....	17
Додаток № 2. Положення про оплату праці працівників КП «Прибузьке».....	21
Додаток № 3. Штатний розпис.....	25
Додаток №4. Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КП «Прибузьке».....	26
Додаток №5. Положення про преміювання працівників КП «Прибузьке» за основні результати господарської діяльності.....	28
Додаток №6. Положення про відрядження.....	29
Додаток №7. Графік відпусток працівників КП «Прибузьке».....	34
Додаток №8. Комплексні заходи.....	35
Додаток №9. Потреба спеціального одягу та спеціального взуття.....	36
Протокол №1 зборів трудового колективу КП «Прибузьке».....	37

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і працівників підприємства, Сторони: уповноважений представник адміністрації в особі тимчасово виконуючого обов'язки директора КП «Прибузьке» Дзензури Михайла Леонідовича з однієї сторони і трудовий колектив підприємства, в особі вибраного і уповноваженого представника Волошина Олега Васильовича з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні права та обов'язки.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є нормативним актом, який у відповідності з чинним законодавством України регулює в КП «Прибузьке» виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, і який укладено з метою забезпечення соціально-правового захисту працівників, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам та узгодження інтересів працівників та адміністрації.

1.2. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- Закону України «Про господарські товариства»;
- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.

1.3. Колективний договір укладається між адміністрацією і трудовим колективом, набуває сили з дня підписання його представниками сторін.

1.4. По закінченні терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, доки сторони не укладуть новий чи не переглянуть діючий.

1.5. Жодна із сторін, що уклали договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

1.6. Зміни та доповнення до колективного договору на протязі терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємному погодженні сторін. Вони підлягають реєстрації в установленому порядку. Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

1.7. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими їх представниками.

1.8. Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визначають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.9. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників підприємства та обов'язкові для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.10. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.11. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду;

- у разі зміни власника підприємства зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

- у разі реорганізації підприємства зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.13. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.14. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковим для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформлюється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням згідно з діючим законодавством.

1.15. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному сторонами.

1.16. За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.17. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.18. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

## **2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

2.1. З метою забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць, вживати наступні заходи:

- приймати узгоджені з трудовим колективом заходи, що забезпечують повну продуктивну зайнятість та використання працівників відповідно до професією, кваліфікацією та трудовим договором;

- приймати спільно з трудовим колективом атестацію робочих місць для встановлення їх економічної доцільності та визначити робочі місця, які підлягають розвитку, будуть модернізуватися чи перепрофільовуватися або підлягати плановому виведенню.

2.2. Забезпечити нормальне функціонування та технічний стан споруд та матеріально-технічної бази.

2.3. Розробити та довести до кожного співробітника посадові інструкції чітким викладенням їх обов'язків та прав.

2.4. При прийнятті на роботу знайомити з Кодексом законів про працю України, наказом про зарахування до штату та змістом колективного договору і додатками до нього, посадовою інструкцією.

2.5. Своєчасно, відповідно з діючим законодавством, за два місяці доводити до відома колективу структурні зміни, які передбачаються у майбутньому та повідомляти про будь-які істотні зміни умов праці (ст.31 КЗпПУ).

2.6. Створити робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 5 % середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця.

2.7. З метою зберігання робочих місць та кадрів при скороченні чисельності штатів приймати наступні упереджувальні заходи:

- організувати перепідготовку та підвищення кваліфікації працюючих з відривом від виробництва;

- припинити прийняття на роботу нових робітників.

2.8. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком,
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;

- учасникам бойових дій, АТО, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- працівникам, які дістали на підприємстві, трудове каліцтво або професійне захворювання.

2.9. Інформувати трудовий колектив про наступне скорочення робочих місць не менше ніж за два місяці.

2.10. В період після попередження працівника про звільнення за скороченням штату і до моменту звільнення йому надається можливість пошуку роботи за межами підприємства до 8 годин на тиждень з оплатою.

Вивільненим працівникам надається переважне право повернення на підприємство при відновленні вакансії.

2.11. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визначаються недійсними.

2.12. Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.13. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна власників, на вимогу адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.14. Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб які

порушують Правила внутрішнього розпорядку (Додаток №1), а також за участь у страйку який визнано судом незаконним.

### **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

3.1. Робітникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

3.2. Робітники підприємства мають право:

3.2.1. Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників. Шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2. Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу.

3.2.3. Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

3.3. Працівники підприємства зобов'язаний:

3.3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничої санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2. Дотримуватись і виконувати вимоги правил обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3. Ощадливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування.

3.3.4. Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.5. Обов'язково проходити медичні обстеження.

3.3.6. Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виконання своїх функціональних обов'язків.

### **4. ОПЛАТА ПРАЦІ. ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

Згідно Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України заробітна плата працівників складається з посадових окладів, надбавок, доплат та премій.

4.1. Основна заробітна плата працівників підприємства встановлюється відповідно до Положення про оплату праці (Додаток №2) та закріплюється у штатному розписі, який є Додатком № 3 та до цього колдоговору.

Основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється до 50% працівникам, які досягають хороших показників, виявляють ініціативу у роботі, є прикладом у відношенні до праці. У разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості роботи, порушення дисципліни, надбавка зменшується або скасовується.

4.2. Фонд оплати праці (ФОП) складається з фондів основної й додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Згідно діючого законодавства встановлюється:

- премія залежно від вкладу в кінцеві результати роботи, в межах ФОП;
- доплати і надбавки до посадових окладів, в межах ФОП. (Додаток №4)

4.3. На підставі положення про преміювання (Додаток №5) та в межах кошторису фонду оплати праці передбачити преміювання залежно від вкладу в кінцеві результати роботи за місяць або квартал.

4.4. Згідно чинного законодавства виплачувати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих самих категорій персоналу (у разі хвороби більше 2-х тижнів, відпустки без збереження заробітної плати тощо) до 50% посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 50% посадового окладу відсутнього працівника;

- при сумісництві посад та професій доплата працівникові, який виконує обов'язки за сумісництвом, проводиться в розмірі 50% його посадового окладу.

4.5. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення одночасно з наданням щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам.

4.6. Виплачувати працівникові додаткову одноразову допомогу, у разі наявності коштів, у розмірі не менше посадового окладу у випадках: хвороби та довготривалого лікування; одруження; народження дитини; поховання членів сім'ї; майнової шкоди у результаті стихійного лиха; у інших випадках за заявою працівника та згідно рішення керівництва та уповноваженого від колективу.

4.7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: не пізніше 22 числа поточного місяця – за першу половину місяця, остаточна виплата – не пізніше 7 числа наступного місяця. Сума заробітної плати за першу половину місяця повинна бути не менше за фактично відпрацьований час. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної та додаткової відпусток виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати, нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно з чинним законодавством.



4.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці (стаття 110 КЗпПУ):

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.9. Директор повинен забезпечувати своєчасність виплати заробітної плати та проводити заходи по погашенню заборгованості з неї (у випадку її наявності).

4.10. Трудовий колектив зобов'язується застосовувати в повному обсязі надані йому права щодо здійснення громадського контролю за виконанням власником зобов'язань у сфері праці.

4.11. Постійно здійснювати моніторинг у сферах оплати та нормування праці, забезпечувати розробку, перегляд, доповнення та затвердження норм праці відповідно до сучасного рівня техніки, технології виробництва і праці, а також узагальнювати та поширювати передовий досвід з нормування праці. Проводити зміну норм праці з економічним та соціальним обґрунтуванням та погодженням з трудовим колективом не менше, ніж за два місяці до їх введення.

4.12. Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації працівникам:

- оплата щорічних та додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства;
- виплата матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах ФОП та штатного розпису, при наявності коштів;
- компенсаційні виплати при звільненні;
- при звільненні працівникові проводити виплату всіх сум, які передбачені діючим законодавством;
- при звільненні працівника в зв'язку з виходом на пенсію за віком надавати вихідну допомогу в розмірі двох середньомісячних заробітних плат за умови робочого стажу на комунальному підприємстві «Прибузьке» не менше 2 років;
- адміністрації своєчасно проводити перерахунки сум відшкодування шкоди, яка була завдана здоров'ю працівника за місцем постійної роботи;
- проводити відшкодування витрачених коштів за відрядження згідно затвердженого положення про відрядження КП «Прибузьке» (Додаток 6).

4.13. Додаткові соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації працівникам.

- при наявності коштів забезпечити культурне дозвілля працівникам підприємства;
- при наявності коштів на підприємстві надавати матеріальну допомогу при потребі в медичному лікуванні та в інших випадках;
- виділяти кошти (при наявності) підприємства на придбання подарунків для поздоровлення:

- жінок з нагоди Міжнародного жіночого дня 8 Березня - 1000 грн.;

- працівників з нагоди професійного свята Дня працівників житлово-комунального господарства від - 1000 грн.;
- з нагоди професійного свята Дня бухгалтера - 500 грн.;
- з нагоди Дня захисників та захисниць України - 500 грн.;
- з нагоди святкування Нового року - 500 грн.;
- з нагоди дня народження - 500 грн.;
- з нагоди ювілейного дня народження – 1000 грн.;
- за рахунок підприємства видавати безвідсоткові позики працівникам, з затвердженням графіку погашення таких позик та окремого обліку даних операцій по бухгалтерії. Можливе погашення виданих (отриманих) позик за рахунок нарахованої заробітної плати, але не більше ніж 50 (п'ятдесят) відсотків нарахованої заробітної плати за місяць.

4.14. При наявності фінансової можливості, робітникам підприємства, які відпрацювали не менше одного року може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

## 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ.

5.1. Встановити тривалість робочого тижня, виходячи з календаря-графіку обліку робочого часу, 40 годин. Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) та календаря-графіка обліку робочого часу, встановити початок робочого часу – 8.00, закінчення – 17.00 з понеділка по четвер, в п'ятницю – закінчення робочого дня о 15.45 год. Обідня перерва з 12.00 до 12.45. Вихідні дні – субота та неділя.

Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу Законів про працю України, скорочується на 1 годину (частина 1 статті 53 КЗпП України).

Відповідно до статті 73 КЗпП України робота в 2024-2028 роках не проводиться в КП «Прибузьке» у такі святкові і неробочі дні:

Встановити такі святкові дні:

- 1 січня - Новий рік
  - 8 березня - Міжнародний жіночий день
  - 1 травня - День праці
  - 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років
  - 28 червня - День Конституції України
  - 15 липня - День Української Державності
  - 24 серпня - День незалежності України
  - 1 жовтня - День захисників і захисниць України
  - 25 грудня – Різдво Христове.
- Робота також не провадиться в дні релігійних свят:  
 один день (неділя) – Пасха (Великдень)  
 один день (неділя) – Трійця.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (частина 3 статті 67 КЗпПУ).

Графіки роботи, що складаються на відповідний період, повинні забезпечити збереження цієї норми незалежно від порядку і правил чергування робочих і вихідних днів, тривалості щоденної роботи, її початку і закінчення.

З метою створення сприятливих умов для святкування, а також раціонального використання робочого часу директор може змінити графік роботи КП «Прибузьке» на підставі розпорядження щодо перенесення робочих днів.

5.2. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з наказом про зарахування на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис.

5.3. Згідно діючого законодавства встановити щорічну відпустку працівникам, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, у кількості основна - 24 календарних днів, додаткова до 7 календарних днів за особливий характер праці.

Щорічна відпустка по вимозі працівника повинна бути перенесена на інший період, у разі несвоєчасної виплати роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка з ініціативи роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки з письмової згоди працівника, та по узгодженню з уповноваженим представником працівників підприємства, якщо надання щорічної відпустки у раніш обумовлений період може негативно відобразитися на нормальному ході роботи підприємства та при умові, що частина відпустки тривалістю не менш як 24 календарних днів буде використана у поточному році.

Щорічна відпустка з ініціативи робітника може бути поділена на частини різної тривалості при умові, що основна безперервна її частка складає не менше 14 календарних днів.

Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або тим, які усиновили дитину, батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Надавати додаткову відпустку без збереження зарплати:

- особам, які одружуються, тривалістю 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, тривалістю 7 календарних днів.

Адміністрація виходячи з виробничих та фінансових можливостей надає за рахунок підприємства додаткову, понад передбачену законодавством відпустку працівникам у випадку:

- одруження працівника (його дітей) - 3 календарних днів;
- дня народження працівника - 1 день;
- смерті членів сім'ї - 3 календарних днів;
- переїзду на нове місце проживання - 2 календарних днів.

Адміністрації спільно з трудовим колективом розробити та довести до відома працівників графік відпусток (*Додаток № 7*).

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

*6.1. Адміністрація зобов'язується:*

6.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (стаття 20 Закону «Про охорону праці», *додаток № 8*).

6.1.2. Забезпечити страхування працівників від нещасних випадків на виробництві при наявності коштів.

6.1.3. При укладенні договору інформувати робітників під розпис про стан умов праці на підприємстві, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, можливі наслідки впливу на здоров'я та їх права на пільги та компенсації, які їм належать за роботу в таких умовах (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.4. Забезпечити функціонування на підприємстві системи управління охороною праці відповідно до статті 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.5. Сплачувати вихідну допомогу у розмірі місячного заробітку у разі розірвання працівником трудового договору при наявності недотримання адміністрацією законодавства з охорони праці та умов колективного договору з цих питань.

6.1.6. Забезпечити безкоштовну видачу спецодягу та спецвзуття (*Додаток № 9*), а також миючих та знешкоджуючих засобів згідно з діючими типовими галузевими нормами НПАОП 0.00-3.03.-81 після закінчення випробувального терміну.

6.2. При потребі видавати спецодяг робітникам, які працюють по сумісництву та неповний робочий день.

6.3. Провести передчасне списання спецодягу в разі пошкодження його при виконанні спеціальних робіт в шкідливих умовах.

6.4. Проводити щоквартальний аналіз стану умов охорони праці у КП «Прибузьке». Забезпечити гласність з цих питань серед працівників підприємства.

6.5. Надавати колективу право приймати участь у вирішенні питань, що пов'язані з виплатами одноразової допомоги, відшкодування шкоди і т.п., згідно діючого законодавства.

6.6. Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.7. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці. Уповноважений представник трудового колективу здійснює громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.8. Доручити виконання функцій служби охорони праці в порядку сумісництва працівнику, який має відповідну кваліфікацію.

*6.9. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:*

6.9.1. Забезпечити виконання правил внутрішнього трудового розпорядку членами трудового колективу.

6.9.2. Здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з охорони праці.

6.9.3. Організовувати та проводити перевірки умов та безпеки праці. Вимагати усунення порушень нормативних актів з охорони праці.

6.9.4. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, безпідставній відмові адміністрації скласти акт установленої форми, вносити при необхідності зміни до його змісту тощо (постанова Кабінету Міністрів України № 337 від 17.04.2019 р.).

6.9.5. За результатами атестації робочих місць домагатися від адміністрації доведення їх до нормативних вимог по охороні праці.

*6.10. Обов'язки працюючих:*

6.10.1. Знати і виконувати обов'язки згідно посадової інструкції.

6.10.2. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.10.3. Додержуватися обов'язків з охорони праці, які передбачені колективним договором, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися вимог трудової та виробничої дисципліни.

6.10.4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.10.5. Брати активну участь у створенні безпечних і нешкідливих умов праці.

## **7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму, на створення здорових умов праці.

7.2. Забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів.

7.3. Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.4. При наявності фінансової можливості, робітникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

## **8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Трудовий колектив доручає уповноваженому трудового колективу представляти свої інтереси у взаєминах з адміністрацією.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати безкоштовно уповноваженому трудового колективу для проведення зборів, конференцій та інших заходів приміщення, засоби зв'язку, при необхідності – транспорт.

8.1.2. Надавати уповноваженому трудового колективу необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст. 15 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

8.2. Уповноважений трудового колективу має право:

8.2.1. Проводити перевірку додержання в установі законодавства про працю, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

8.2.2. Перевіряти вірність ведення трудових книжок та використання відпусток.

## **9. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ**

9.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства України.

9.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Сторони визнають, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудових спорах або судами.

9.4. Сторони визнають, що вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводиться без конфронтації.

9.5. Протягом терміну дії колективного договору, при умові його виконання, уповноважений трудового колективу не буде вдаватися до колективного трудового спору, або проводити інші дії, спрямовані на зупинку роботи підприємства.

9.6. Адміністрація зобов'язується розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноваженого трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноваженого трудового колективу про плани і напрямки розвитку КП «Прибузьке».

## 10. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

10.1. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови, які дозволяють б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умов праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі;
- рівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки, у тому числі отримання досвіду практичної роботи;
- рівний доступ до оплачуваної праці та різних професій (занять), включаючи критерії відбору, умови найму та кар'єрного зростання;
- рівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

10.2. В оголошеннях (рекламі) про вакансії не зазначати обмеження щодо віку кандидатів, не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), не висувати вимоги, що надають перевагу одній статі, а також не вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя.

## 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10. 1. Існуючий колективний договір укладено терміном на 5 років. Він набуває чинності з дня підписання та діє до прийняття сторонами нового колективного договору.

10.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки при взаємному погодженні сторін після попередніх переговорів.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами, які його уклали. Сторони звітують про виконання колективного договору у липні та січні на зборах трудового колективу.

10.4. Адміністрація та уповноважений трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язується терміново вживати заходи впливу щодо осіб, які допускають несвоєчасне виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини такого невиконання, широко інформувати про це членів трудового колектив .

10.5. Колективний договір узгоджено на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від «05» січня 2024 р.

10.6. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та органу, який зареєстрував, та мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали :

Від адміністрації

Т.в.о. директора КП  
«Прибузьке»

  
Михайло ДЗЕНЗУРА

Дата підписання: 09.01.2024р.



Від трудового колективу :

Уповноважений трудового  
колективу

  
Олег ВОЛОШИН

Дата підписання: 09.01.2024р.