

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Між директором і трудовим колективом
КП «Інформаційно-розрахунковий центр»
на 2023 – 2028 рр.

Схвалено на загальних зборах трудового колективу
КП «Інформаційно- розрахунковий центр»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунального підприємства
«Інформаційно – розрахунковий центр»
(КП «ІРЦ»)
на 2023 – 2028 рр.

схвалено на зборах трудового колективу
01 лютого 2023 року

1. Загальні положення

1.1 Сторонами даного колективного договору є:

Директор КП «Інформаційно-розрахункового центру» Патута Алла Святославівна з однієї сторони, та голова трудового колективу – Вакуленко Людмила Володимирівна, з другої сторони.

1.2 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівності сторін;
- взаємодії відповідальності;
- конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3 Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально-житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантій, які надаються власником.

1.4 Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на підприємство на умовах найму.

1.5 Сторони визнають цей колективний договір актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у колективі протягом усього періоду його дії.

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

1.7 Сторони гарантують також дотримання норм та гарантій, передбачених генеральною, галузевою та регіональною угодами.

1.8 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє 5 років (до укладення нового).

1.9 У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.10 У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. Трудовий договір

2.1 Наймання директора здійснюється в порядку передбаченому Статутом шляхом укладання з ним контракту.

2.2 Прийняття працівників на роботу оформляється наказом директора.

2.3 При прийнятті на роботу, з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі чи займаній посаді, може встановлюватися випробування для працівників строком 1 місяць. Якщо протягом строку випробування встановлена невідповідність працівника виконуваній роботі чи займаній посаді, на яку його прийнято, директор вправі розірвати трудовий договір.

2.4 До початку роботи власник зобов'язується:

- роз'яснити працівнику права, обов'язки та істотні умови праці;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- визначити працівниківі робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони.

2.5 Розірвати трудовий договір укладений на невизначений термін, працівники мають право згідно із вимогами трудового законодавства України.

2.6 При реорганізації підприємства припинення дії трудового договору за ініціативою адміністрації можливе лише у випадку скорочення чисельності або штату працівників.

2.7 Не допускається звільнення працівників з ініціативи адміністрації в період їх тимчасової непрацездатності, а також в період перебування працівників у відпустці, крім періоду дії воєнного стану.

2.8 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства не допускається без попередньої згоди з трудовим колективом, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.9 При прогнозуванні масового вивільнення працівників спільно з РТК застосовувати гнучкі режими зайнятості з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

2.10 Працівникам, попередженим про звільнення, у випадку скорочення чисельності працівників, надавати час для пошуку нової роботи.

3.Оплата праці

3.1 Посадовий оклад директора підприємства встановлює власник у контракті.

3.2 Працівникам винагорода за виконану роботу здійснюється за погодинною системою оплати праці.

3.3 Розмір заробітної плати за повністю відпрацьований місяць повинен становити не менше законодавчо встановленого по Україні розміру мінімальної заробітної плати .

3.4 Посадові оклади працівників встановлені у штатному розписі (додаток №4).

3.5 Проводити доплати працівникам підприємства за:

- суміщення професій та посад;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

Розміри і строки доплат встановлюються в кожному конкретному випадку директором, але не більше 50% посадового окладу (додаток №05).

3.6 При наданні щорічної відпустки працівникам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку.

3.7 Забезпечити виплату заробітної плати працівникам що йдуть у відпустку, не пізніше ніж до її початку.

3.8 Здійснювати щоквартально преміювання працівників в залежності від кінцевих результатів роботи підприємства, а також до державних та професійних свят та до ювілейних дат згідно Положення «Про преміювання працівників, КП «Інформаційно-розрахунковий центр» (додаток №02)

3.9 Виплачувати працівникам підприємства заробітну плату за 1-шу половину місяця 15-го числа, а за 2-гу – 30 числа поточного місяця. Розмір заробітної плати за 1-шу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час у розрахунку посадового окладу працівника.

- 3.10 Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 3.11 При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини – середній заробіток за весь час затримки.
- 3.12 Відпустка без збереження заробітної плати не повинна перевищувати 15 календарних днів на рік, крім випадків встановлених чинним законодавством України.
- 3.13 Оплату праці в надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної ставки.
- 3.14 Періодично переглядати та підвищувати розміри тарифних ставок, посадових окладів в залежності від кінцевих результатів роботи підприємства та при зміні прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
- 3.15 Працівникам, які мають дітей, надавати відпустку тривалістю 10 календарних днів (стаття №19 закону України «Про відпустки»).
- 3.16 Керівник не має права в односторонньому порядку примати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами та колективним договором.
- 3.17 За несвоєчасність виплати заробітної плати працівникам несе відповіальність керівник підприємства згідно із чинним законодавством України.
- 3.18 У разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки розрахунку при звільненні, при відсутності спору про їх розмір підприємство повинне виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

3.1.9 Нараховувати і виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів та виплати в порядку встановленому чинним законодавством.

4. Робочий час та час відпочинку

4.1 Тривалість робочого часу.

Встановити для працівників підприємства наступну тривалість робочого часу по днях тижня:

- Понеділок – Четвер 8 годин 15 хвилин
- П'ятниця – 7 годин
- Субота – Неділя – вихідний.

4.2 Режим робочого часу.

Встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними.

Початок роботи Пн.- Пт. о 8.00

Закінчення – Пн. – Чт . о 17.15, Пт. – о 16.00

Обідня перерва – з 13.00 до 14.00

Субота – неділя - вихідний.

4.3 Щорічна відпустка:

1. надавати щорічну відпустку працівникам підприємства протягом усього року згідно Закону України «Про відпустки» відповідно до розробленого і затвердженого директором графіка відпусток.

2. щорічну відпустку надавати працівникам підприємства тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

3.надавати додаткову відпустку працівникам, які працюють з комп'ютером, копіювальними та розмножувальними машинами - 4

календарні дні (ч.1.ст.7 Закону України « Про відпустки » постанова КМУ від 17.11.1997р.№1290)

4. при перенесенні відпустки на інший термін поза графіком, писати заяву на ім. я директора по згоді сторін.

5. відпустку без збереження заробітної плати по згоді сторін надавати працівникам за їх заявою по сімейних обставинах та з інших поважних причин, але не більше,ніж 15 календарних днів.

5.Охорона праці

Власник зобов'язується:

5.1 При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці.

5.2 Забезпечувати здорові і bezpečni умови праці.

5.3 Виконати у повному обсязі комплексні заходи по охороні праці , техніці безпеки та санітарії(додаток№06).

5.4 Забезпечити сувере дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці».

5.5 За порушення закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних до дисциплінарної , адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно ст.44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

5.6 Сприяти запровадженню нових ефективних засобів охорони праці, що запобігає травматизму, з метою створення відповідних умов праці санітарно- побутового та медичного обслуговування.

5.7 Забезпечити в установі пожежну безпеку ст..2 Закону України «Про пожежну безпеку».

5.8 Забезпечити наявність аптечки швидкої допомоги і повідомити колектив про її місце знаходження.

5.9 Встановити через кожну годину роботи на комп'ютері перерву на 10 хвилин.

5.10 За працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зберігається місце роботи та середня заробітна плата за весь період до відновлення працевздатності або до встановлення стійкої втрати професійної працевздатності. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком (ст..9 Закону України «Про охорону праці»).

5.11 Відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України « про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності»

5.12 Витрати на охорону праці встановити не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (Зміни до ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.13 Проводити попередні та періодичні медичні огляди (згідно ст.17 ЗУ «Про охорону праці»).

Голова трудового колективу зобов'язується:

5.14 Організувати контроль за використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, інше.

5.15 Проводити аналіз та перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву підприємства щодо їх поліпшення.

5.16 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання і надалі виробити заходи для їх попередження.

5.17 Здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, вимагати від власника виконання норм по охороні праці.

6. Соціально – трудові гарантії

Власник зобов'язується :

6.1 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- жінкам, що мають дітей, які навчаються у 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного учебного року.

- похованням батьків, членів сім'ї – 3 дні.

- одруженням – 3 дні.

6.2 Надавати жінкам на підставі медичного висновку оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами згідно законодавства.

6.3 Надавати соціальну відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.4 У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як досягнення дитиною шестирічного віку.

6.5 Надавати жінкам, які працюють та мають двох і більше дітей віком до 15 років додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних.

6.6 Встановити для працівників (За погодженням з безпосереднім керівником), окрім передбачених законодавством , короткострокові оплачувані відпустки за рахунок коштів підприємства у зв'язку із:

- Днем народження працівника –у цей день, після чи перед днем народження ;
- Необхідністю батьків прийняти участь у шкільних заходах 1-го вересня і останнього дзвоника –по одному дню;
- Народження дитини –батькові 2дні;
- Одруженням працівника 3 дні;
- Одруженням дітей -3 дні;
- Смертю членів сім'ї та близьких родичів 3 дні.

6.7 Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

Голова трудового колективу зобов'язується:

- 6.8 Робити замовлення на придбання путівок у санаторії, будинки відпочинку та сприяти тому, щоб надавали їх у першу чергу тим, хто потребує лікування згідно медичних висновків.
- 6.9 Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.
- 6.10 Здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцями до органів пенсійного фонду достовірних даних про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням роботодавцями працівників про суму сплачених страхових внесків.

7. Забезпечення правових гарантій.

7.1 Голова ради трудового колективу на підприємстві – є повноважений представник трудового колективу у вирішенні питань в межах колективного договору і охорони праці соціальних питань.

7.2 Голова ради трудового колективу має право на одержання від адміністрації інформації, яка стосується питань використання праці та соціального розвитку підприємства.

8. Заключні положення

8.1 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

8.2 Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

8.3 У випадку порушення адміністрацією умов колективного договору, Рада трудового колективу вносить її подання про усунення цих

порушень, яке розглядається у тижневий термін на спільному засіданні адміністрації та РТК.

8.4 Розбіжності сторін, що виникають при виконанні колективного договору, вирішуються в порядку встановленому законодавством України.

8.5 Збори трудового колективу по виконанню умов колективного договору проводити двічі на рік.

8.6 За місяць до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

Колективний договір підписали:



Від трудового колективу

Голова РТК КП «ІРЦ»

Людмила ВАКУЛЕНКО

ДОДАТОК № 01

До колективного договору

КП «ІРЦ»

ПОГОДЖУЮ

Голова РТК КП «ІРЦ»

 Вакуленко Л.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «ІРЦ»

Патута А.С.



Протокол №02

Загальних зборів трудового колективу

КП «Інформаційно-розврахунковий центр»

м. Володимир

01 лютого 2023 року

Присутні на зборах – 5 осіб.

Відсутні – немас.

Президія зборів у складі :

Голова зборів – Вакуленко Л.В.

Секретар зборів – Семенюк С.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про розгляд і затвердження колективного договору між директором КП «ІРЦ» і трудовим колективом на 2023-2028 роки.

СЛУХАЛИ: Вакуленко Л.В. , яка ознайомила присутніх із змістом колективного договору і запропонувала затвердити даний колективний договір на 2023– 2028 рр.

Голосували: «За» - 5

«Проти» - 0

« Утрималися» - 0

Рішення прийнято одноголосно.

1. Вирішили: колективний договір в поданій редакції прийняти.

Голова зборів:



Вакуленко Л.В.

Секретар:

Семенюк С.М.

ДОДАТОК № 02

До колективного договору
КП «ІРЦ»

ПОГОДЖЮ

Голова РТК КП «ІРЦ»

 Вакуленко Л.В.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

Працівників КП «Інформаційно-розрахунковий центр»

Положення про преміювання розроблене відповідно до Законів України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів про оплату праці.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Преміювання працівників підприємства проводити щоквартально за результатами роботи підприємства, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат (круглі дати) в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці у відповідності до наказів директора підприємства. Максимальний розмір премії працівника не повинен перевищувати місячний посадовий оклад.

1.2 Умовою преміювання працівників є наявність прибутку, одержаного внаслідок господарської діяльності підприємства

1.3 Для працівників підприємства встановити наступні розміри преміювання:

- До державних і професійних свят – до 50% посадового окладу
- Квартальна за результатами роботи підприємства – до 50% посадового окладу

- До ювілейних дат – в розмірі посадового окладу.

1.4 Преміювання працівників проводити з метою посилення зацікавленості в покращенні кінцевих результатів діяльності, підвищення відповідальності за виконання службових обов'язків та дотримання трудової дисципліни, ініціативи і сумлінного ставлення до праці.

1.5 Виплату премії проводити при виплаті заробітної плати згідно із термінами, встановленими в колективному договорі.

2. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

2.1 Премії виплачуються працівникам відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи підприємства. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу у наступних випадках:

- -з нагоди професійного свята Дня працівників житлово-комунального господарства;
- -з нагоди святкування Конституції України , Дня незалежності України;
- -жінкам з нагоди святкування 8-го Березня.

2.2 Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, внаслідок тимчасової непрацездатності, навчання а також в інших випадках, коли з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.3 Премія працівникам прийнятим на роботу з випробувальним терміном в період випробування не нараховується.

2.4 Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я згідно з пунктом 1 частини першої статті 40КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на роботу.

2.5 За наказом директора підприємства працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково при виникненні виробничих порушень (додаток №03).

ДОДАТОК № 03

До колективного договору

КП «ІРЦ»

ПОГОДЖУЮ

Голова РТК КП «ІРЦ»

 Вакуленко Л.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «ІРЦ»

 Патутін А.С.



ПЕРЕЛІК

виробничих порушень, за які працівники підприємства лишаються премій

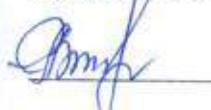
- | | |
|--|---------|
| 1. Порушення правил по охороні праці | до 50% |
| 2. Утримання робочого місця в антисанітарному стані | до 20% |
| 3. Недотримання правил трудового розпорядку | до 50% |
| 4. Порушення ТБ та інструкцій на робочих місцях з матеріальними та іншими наслідками | до 100% |
| 5. Порушення суспільного порядку в робочий час, притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності | до 100% |
| 6. Неякісне та несвоєчасне виконання всіх завдань | до 100% |
| 7. Відсутність без поважних причин на робочому місці. | до 100% |
| 8. Порушення трудової та виробничої дисципліни | до 100% |
| 9. Невиконання своїх функціональних обов'язків | до 100% |
| 10. Поява на робочому місці у стані алкогольного сп'яніння | до 100% |

ДОДАТОК № 04

До колективного договору
КП «ІРЦ»

ПОГОДЖУЮ

Голова РТК КП «ІРЦ»

 Вакуленко Л.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «ІРЦ»

 Патута А.С.



ШТАТНИЙ РОЗПИС

Працівників КП «ІРЦ»

з 01 лютого 2023 року

№ п/ п	ПОСАДА	К-ть один иць	Код ДК 003:200 5	Місячний оклад	Доплата %	Доплата сума	Разом
1	Директор	1	1210.1	15750,00		.	15750.00
2	Бухгалтер	0.5	3433	6472.00	20	1294.40	7766.40
3	Фахівець по розрахунках з населенням	1	3439	12943.00	10	1294.30	14237.30
4	Інженер- програміст	2	2131.2	13624.00 13624.00			27248.00
	РАЗОМ			62413.00		2588.70	65001.70

ДОДАТОК № 05

До колективного договору

КП «ІРЦ»

ПОГОДЖУЮ

Голова РТК КП «ІРЦ»

 Вакуленко Л.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «ІРЦ»

 Патута А.С.

01.01.2023 року

Перелік

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

працівників КП «ІРЦ»

№ п/п	Доплата/надбавка	Розмір %	Примітка
1	За суміщення професій(посад)	До 50	Доплата визначається одному працівнику і виплачується у % до тарифної ставки(посадового окладу) суміщуваної посади згідно чинного законодавства.
2	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 20	Доплата визначається одному працівнику і виплачується у % до тарифної ставки(посадового окладу) згідно чинного законодавства за умови економії нормативної чисельності працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50	Доплата визначається одному працівнику і виплачується у % до тарифної ставки(посадового окладу) відсутнього працівника
4	За інтенсивність праці робітників	До 10%	Доплата визначається одному працівнику і виплачується у % до тарифної ставки(посадового окладу) працівника згідно подання керівника.

ДОДАТОК № 06

До колективного договору
КП «ІРЦ»

ПОГОДЖУЮ

Голова РТК КП «ІРЦ»

 Вакуленко Л.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «ІРЦ»

 Патута А.С.

01 лютого 2023 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по охороні праці

№ П/П	Зміст заходів	Вартість запланована	Вартість фактична	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Поповнення змісту медичної аптечки	1000,00		шоквартально	А.С.Патута
2	Проведення навчання посадових осіб та працівників з питань охорони праці	1000,00		шорічно	А.С.Патута

Прошито, прошнуровано, пронумеровано

на 22 арк. та скріплено печаткою

Посада Директор КУ, ГРН
Алла Григорівна

Підпис А.С.Григоріва
«30» жовтня 2023 року М.П.

