

ПРИЙНЯТО:

Загальними зборами трудового
колективу КДП «Служба муніципального
управління» ДМР



Протокол № 03.04 2020р.

В. Сула

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СЛУЖБА МУНІЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛІННЯ» ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НА 2020-2022 РОКИ

1. Загальні положення

1.1. Мета укладення Колективного договору (надалі – Договір)

Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства і включає зобов'язання сторін, що його уклали, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

Договір укладено між роботодавцем КП «Служба муніципального управління» ДМР в особі директора Суди Володимира Станіславовича, який діє на підставі Статуту та профспілковою організацією в особі голови профкому Копельців Ольги Іванівни, яка діє на підставі протоколу загальних зборів № __ від _____ 2020р.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.3. Термін дії Договору

Договір укладено на 2020-2022 роки.

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє до укладення нового Договору .

Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

1.4. Сфера дії положень Договору

Положення Договору поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від членства в профспілці.

Сторони визнають Договір нормативним документом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, профспілковим комітетом та працівниками підприємства.

Сторони домовились враховувати норми та положення Генеральної, Галузевої (Територіальної) угод. Норми колективного договору можуть лише покращувати умови працівників. Умови договору, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними. (Ст.ст.5,6 ЗУ "Про колективні договори і угоди")

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до нього

Зміни та доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної Галузевої (Територіальної) угод з питань, що є предметом Колективного договору.

Зацікавлена Сторона повинна письмово повідомити іншу Сторону про початок проведення переговорів та надати свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у семиденний термін.

Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та профспілковою організацією підприємства.

Жодна із Сторін не може протягом дії Договору в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

Договір подається на реєстрацію до виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

2. Виробничі відносини

2.1 Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства та підвищення ефективності виробництва, покращення якості послуг, стабілізацію фінансової діяльності;

- забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та відповідними умовами праці;
- запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення ефективності праці, раціонального використання обладнання та матеріалів, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи;
- створити резервний фонд для розвитку підприємства та стимулювання в оплаті праці;
- вимагати дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується :

- сприяти дотриманню працівниками трудової та виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства;
- утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Договором порядку.

2.3. Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути розв'язати їх без шкоди основній діяльності підприємства;
- забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи по розгляду індивідуальних трудових спорів;
- шляхом двосторонніх переговорів (роботодавець, профспілковий комітет) вирішувати спірні питання та конфліктні ситуації через узгоджувальну комісію.

3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі п

3.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу та з істотними умовами праці на робочому місці
2. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
3. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах чи для окремої категорії працівників тільки за згодою профкому.
4. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень (ст. 50 Кодексу Законів про працю України далі, КЗпП).
5. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
6. Залучати працівників до роботи у понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням з профкомом, не більше як на 120 годин на рік (надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд для кожного працівника) з оплатою згідно з чинним законодавством (ст. 106 КЗпП України). Для водіїв надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд або 75 годин на рік у разі встановлення підсумованого обліку робочого часу, чи 100 годин на рік у разі додержання щотижневої норми тривалості робочого часу.
7. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, передбачених ст. 71 КЗпП України та згідно наказу по підприємству.
8. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (ст. 107 КЗпП України).
9. Забезпечити працівникам можливість роботи на підприємстві в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями, окремій категорії працівників – шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Тривалість щоденної роботи визначити Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, погодженими профкомом підприємства.
10. В інтересах колективу для створення кращих умов відпочинку працівників підприємства переносити день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святом.

11. Працівникам підприємства надавати перерву для відпочинку і харчування. Перерва не включається в робочий час. Перерва повинна надаватись, як правило, через 4 години після початку роботи (ст. 66 КЗпП України).

12. Встановити додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу, для таких категорій працівників:

- машиніст змішувача асфальтобетону стаціонарного

13. Надавати щорічні оплачувані відпустки працівникам підприємства відповідно до затвердженого графіку, погодженого з профкомом. Графік відпусток скласти, затвердити та погодити не пізніше 5 січня поточного року.

14. Без згоди працівників не допускати поділу відпустки на частини, ненадання відпустки згідно з графіком з ініціативи роботодавця чи заміни її матеріальною компенсацією;

15. Встановити гарантовану тривалість основної оплачуваної щорічної відпустки для всіх працівників – 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору (ст. 5.6 Закону України „Про відпустки”);

16. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

17. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством

18. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством та цією колективною угодою понад тривалість основної оплачуваної відпустки. Список професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку подано у Додатку №1;

19. Встановити додаткові оплачувані відпустки:

- донорам – 1 календарний день;

- членам профспілкового комітету на час профспілкового навчання - 6 календарних днів (ст.41 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності");

- в інших передбачених законодавством випадках (див. КЗпП України, ЗУ «Про відпустки»).

20. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину; батькові, який виховує дитину без матері, (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, одиноким матерям, які мають дитину віком до 18 років надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. У випадку наявності двох і більше підстав з перелічених вище – до 17 календарних днів (ст. 182-1 КЗпП України, ст. 19 ЗУ "Про відпустки").

21. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за безперервний стаж роботи на підприємстві (за вислугу років):

від 3 до 5 років – 1 робочий день;

від 5 до 10 років – 2 робочих дні;

від 10 до 15 років – 3 робочих дні;

більше 15 років – 4 робочих дні.

22. Надавати всім працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

3. Розглядати обгрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства..

3.3. Працівники КП «Служба муніципального управління» ДМР зобов'язуються:

- виконувати встановлені виробничі завдання;
- поважати особисті права один одного, прагнути підвищення ефективності і якості своєї праці;
- виявляти раціоналізаторську ініціативу і використовувати можливості підвищення продуктивності праці і прибутку підприємства;
- утримувати робоче місце і обладнання неушкодженим, раціонально використовувати матеріальні і енергетичні ресурси.

4.Оплата праці

4.1 Застосовувати на підприємстві як основну почасову форму оплати праці. Для окремих категорій працівників по наказу керівника підприємства застосовувати відрядну форму оплати праці.

4.2. Оплату праці на підприємстві здійснювати відповідно до ст..2 Закону України "Про оплату праці" в залежності від виду робіт, посади, кваліфікації та особистого вкладу кожного працівника у виробничу діяльність підприємства.

4.3. Встановити мінімальну заробітну плату на підприємстві в розмірі, передбаченому Законом України "Про Державний бюджет України", збільшеному на розмір, встановлений Генеральною (Галузевою) угодами.

4.4.Робітника основного виробництва визначати за основним видом діяльності підприємства по КВЕД.

4.5..Посадовий оклад керівника підприємства встановити відповідно до контракту.

4.6.Тарифні ставки робітників, посадові оклади лінійного, технічного та адміністративно-управлінського персоналу встановити з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності, умов і досвіду роботи з дотриманням норм та гарантій, визначених Генеральною та Галузевою угодами.

4.7.Посадові оклади керівників структурних підрозділів, діяльність яких не властива основній діяльності підприємства, встановити з врахуванням гарантій, визначених для тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва, відповідно до Додатку 2 Галузевої угоди.У випадку зміни коефіцієнтів на законодавчому рівні, змінювати їх відповідно до законодавства.

4.8.Встановити коефіцієнти співвідношень тарифних ставок для водіїв транспортних засобів та рухомого складу різного виду складності в розмірі, рекомендованому Додатком 2 Галузевої угоди.

4.9.Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед всіма іншими платежами.

4.10. Виплачувати винагороду за квартал згідно Положення про преміювання (Додаток 2).

4.11. Виплачувати винагороду за рік в розмірах та в порядку, встановленому відповідним Положенням (Додаток 3).

4.12. Виплачувати матеріальну допомогу згідно з Положенням (Додаток 4).

4.13. До Дня працівника житлово-комунального господарства здійснювати одноразову виплату працівникам, які працюють в комунальній сфері не менше 1 року.

4.14. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс - 22 числа поточного місяця, а заробітну плату – 7 числа місяця, наступного за розрахунковим та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.15. Встановити доплату в розмірі 35% тарифної ставки працівникам, які працюють у нічний час (з 22⁰⁰ до 06⁰⁰).

4.16. Доплати та надбавки до тарифної ставки та посадового окладу встановлювати згідно норм, встановлених Генеральною і Галузевою угодами та по результатах атестації робочих місць. (Додаток 5).

4.17. У випадку порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від адміністрації причин (несвоєчасна оплата виконаних робіт Замовником),передбачити компенсацію працівникам частини втрачених доходів згідно законодавства України.

4.18. Проводити індексацію грошових доходів працівників згідно Порядку, затвердженого Постановою КМУ № 1078 від 17.07.2003р. та офіційно опублікованих індексів споживчих цін, у випадку зміни чинного законодавства – відповідно до цих змін.

5. Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

5.1.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом, не пізніше як за 3 місяці до організаційних змін.

5.2.Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових резервів на підприємстві.

5.3.Своєчасно і безперешкодно надавати профспілковому комітету інформацію стосовно роботи підприємства, фінансового стану та перспектив його діяльності.

5.4.При прогнозуванні вивільнення працівників понад 15% від загальної чисельності працюючих розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити згідно з чинним законодавством та Законом „Про зайнятість населення”.

У місячний термін з дня видачі наказу про вивільнення приступити до переговорів з профспілкою з метою максимального використання всіх можливостей щодо збереження робочих місць.

Створити комісію по перегляду штатного розкладу в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці та включити до її складу представників профкомом.

5.5.Припинити укладення трудових угод з новими працівниками за 2 місяці до початку звільнення працівників підприємства, обмежити роботи за сумісництвом .

5.6.Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

5.7. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються в зв'язку із зміною організації або форми власності підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсації.

6. Робочий час і час відпочинку

6.1. Тривалість щоденної роботи визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 14) або графіком змінності, погодженим з профкомом.

6.2.Забезпечувати гласність всіх заходів з нормування праці, пояснювати працівникам причини перегляду норм праці та застосування нових норм.

6.3.Надавати працівникам КП «Служба муніципального управління» ДМР щорічну відпустку відповідно до Закону України „Про відпустки”.

Інвалідам I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

6.4. Конкретну тривалість додаткової відпустки встановлювати Колективним договором по кожному виду робіт, професій і посад.

6.5. Графік надання щорічної відпустки працівникам погоджувати з профкомом.

6.6. Роботу у святкові та неробочі дні компенсувати наданням відпочинку в інший день або оплатою у подвійному розмірі.

6.7.Графіки чергування працівників у вихідні та святкові дні в обов'язковому порядку погоджувати з профкомом з наданням передбаченої законодавством компенсації.

6.8.Для працівників, які працюють позмінно (сторожі, водії, приймальники замовлень та машиністи екскаватора на час чергування і ін.) встановити тривалість роботи протягом доби до 12 годин. Облік вести за підсумованим обліком робочого часу. Підсумковий період робочого часу - календарний рік.

7. Охорона праці

7.1. Розробити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та розрахувати приблизний кошторис витрат на їх виконання (Додаток 6). Фінансування робіт з проведення комплексних заходів проводити в межах кошторисних витрат.

7.2. До 20 січня проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму, розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасним випадкам на виробництві.

7.3. Проводити навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.4. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами, інженерно-технічними працівниками та робітниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.

7.5. Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безкоштовно забезпечувати молоком (Додаток 7).

7.6. Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень.

7.7. Безкоштовно забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах. (Додаток 8).

У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників видавати спецодяг за рахунок коштів підприємства.

Додатково до встановлених норм забезпечувати вищевказані категорії працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту. (Додаток 9)

7.8. Проводити попередні та періодичні медичні огляди працівників відповідно до чинного законодавства. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

Забезпечувати належне утримання і фінансування, комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

7.9. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

7.10. Не залучати жінок до важких робіт і робіт з небезпечними умовами праці. (Додаток 10).

7.11. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми. (Додаток 11).

7.12. Не залучати неповнолітніх до важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці (Додаток 12), підіймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Додаток 13).

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.13. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням видавати безоплатно за встановленими нормами мило (Додаток 13).

Проводити спільно з профспілковою стороною 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.

7.14. Проводити на підприємстві аналіз випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, які підлягають спеціальному розслідуванню згідно з нормативними актами, що регулюють ці питання, і, зокрема, Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України № 337 від 17.04.2019 року.

7.15.Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілки.

7.16.Систематично проводити наради з питань запобігання травматизму на виробництві, професійних захворювань та поширення позитивного досвіду з охорони праці у галузі.

7.17.Забезпечувати участь представників профспілки у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві та у розробці заходів щодо їх попередження.

7.18.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 на роботу в таких умовах..

7.19. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.20. Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі 0,5% від річного фонду заробітної плати.

Працівники КП «Служба муніципального управління» ДМР зобов'язані:

- Вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці;
- Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкції з охорони праці, встановлених вимог поведінки з механізмами, інструментами, тощо;
- Застосовувати у разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- Проходити у встановленому порядку попередній та періодичні медичні огляди;
- Брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- Своєчасно інформувати керівників підрозділів, інженера з охорони праці про нещасний випадок на виробництві, про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.
- Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1.Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2.Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

3.Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

6. Брати участь:

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

6.2.В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.3.В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

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

6.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

8. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації

8.1. Питання соціального розвитку підприємства, надання працюючим соціальних гарантій, пільг та компенсацій понад передбачені законодавством за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства, вирішується роботодавцем, з однієї сторони, і профспілковим комітетом – з іншої. Перелік цих гарантій, пільг та компенсацій включається до Колективного договору.

8.2. Підприємство здійснює заходи по розширенню умов страхування життя та здоров'я працівників та майна.

8.3. Роботодавець зобов'язується:

- Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери підприємства.
- Працівникам, які пропрацювали 25 років на підприємстві, сприяти у покращенні житлових умов;
- Виділяти кошти на поховання працівників підприємства або близьких родичів (Додаток №4);
- Щомісячно на рахунок профкому перераховувати кошти у розмірі не менше 0,3 відсотка від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу;
- Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.;
- Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством;
- Виділити та облаштувати (меблями, приладами розігріву) кімнати для відпочинку і харчування;
- Забезпечувати працівників підприємства пільговим харчуванням
- Надавати працівникам, на пільгових умовах, згідно визначеного спільно з профспілковою стороною порядку, автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар тощо;
- Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників у роздягальнях;
- За участю профспілкової сторони здійснювати щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань працівників.
Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.
- Виділяти кошти для придбання дитячих подарунків до Дня Святого Миколая.
- Організувати екскурсійні поїздки вихідного дня.

8.4. Профспілковий комітет зобов'язується :

- Здійснювати контроль за організацією комісії соцстраху підприємства з надання допомоги хворим та перевірки дотримання хворими режиму лікування.
- Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.
- Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою підприємством страхових внесків на загальнообов'язкове державне страхування
- Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
- Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (побутових приміщень, кімнати приймання їжі тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

9. Організація цивільного захисту

З метою поліпшення форм і методів роботи по виконанню Кодексу цивільного захисту України і підняття відповідальності за стан роботи керівного складу всіх рівнів:

Роботодавець зобов'язується:

- Заслуховувати на нарадах начальників служб, відділів, дільниць з питань цивільного захисту (далі ЦЗ) та перевіряти практичне виконання заходів ЦЗ згідно зі службовими обов'язками;
- Запобігати виникненню надзвичайних ситуацій техногенного характеру;
- Забезпечити формування ЦЗ підвищеної готовності необхідними приладами і майном;
- Заборонити використання майна ЦЗ не за призначенням;
- Зараховувати працівників підприємства до формувань ЦЗ у відповідності до вимог Кодексу цивільного захисту України ” та залучати їх до виконання заходів ЦЗ під час навчань і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- Притягувати до відповідальності працівників, що ухиляються від виконання вимог Кодексу цивільного захисту України та розпорядження адміністрації, незалежно від посади, яку вони займають;
- Матеріально стимулювати працівників, які беруть активну участь у виконанні заходів ЦЗ.

10. Гарантії діяльності профспілкової організації

10.1. Права профспілки визначаються Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, іншими законами та нормативно-правовими актами, Генеральною, Галузевою (Територіальною) угодами, колективним договором підприємства.

10.2. Роботодавець створює належні умови для діяльності профспілкової організації, надає профкому безкоштовно необхідне для його діяльності приміщення, засоби зв'язку, транспорт.

10.3. Роботодавець забезпечує участь представників профкому у нарадах, засіданнях, що стосуються трудових, соціально-економічних інтересів працівників.

10.4. Роботодавець забезпечує вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів та служб підприємства для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотримання чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

10.5. Роботодавець зобов'язується надавати профкому всю необхідну документацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

10.6. Роботодавець зобов'язується надавати членам профкому, не звільненим з основної роботи, для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу час зі збереженням середнього заробітку до 5 годин тиждень (ст. 252 КЗпП України).

10.7. На працівників, членів профспілкових органів, дисциплінарні стягнення накладаються тільки за погодженням з відповідними профорганами.

10.8. Звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілки і не звільнені від виробничої діяльності, здійснюється тільки за згодою відповідного профоргану.

10.9. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги на обраних профспілкових працівників.

10.10. Здійснювати захист соціальних гарантій членів профспілкового комітету з питань забезпечення зайнятості, надання пільг і компенсацій згідно з чинним законодавством, надавати безкоштовно консультативну допомогу у розгляді трудових спорів.

11. Зобов'язання профспілки

Профспілка зобов'язується:

11.1. Конфліктні ситуації і спірні питання, що виникають на підприємстві, вирішувати шляхом переговорів, компромісних рішень згідно із Законом України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів і конфліктів”, суворо дотримуватися встановленого законодавством порядку розгляду колективних трудових спорів (конфліктів), здійснювати заходи, які б попереджували виникнення страйків, при умові виконання цього Договору.

11.2. На підставі діючого законодавства і цього Договору постійно захищати правові, економічні, соціальні і професійні інтереси працівників підприємства, надавати безкоштовні консультації та юридичну допомогу.

11.3. Здійснювати контроль за станом охорони праці через громадських інспекторів праці профспілки, вносити відповідні подання щодо усунення недоліків у цій роботі.

11.4. Здійснювати контроль за своєчасним призначенням і виплатою за рахунок коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах та в інших випадках відповідно до діючих положень.

12. Зобов'язання працівників КП «Служба муніципального управління» ДМР

12.1. Виконувати якісно, кожен на своїй ділянці роботи у повному обсязі у встановлений термін конкретні завдання, посадові зобов'язання, службові доручення.

12.2. Дотримуватися чіткого розпорядку робочого дня та виконання поставлених завдань.

13. Контроль за виконанням Колективного договору

Сторони зобов'язуються:

13.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками підрозділів, надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

13.2. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

13.3. В разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, положень Колективного договору, аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим Договором.

13.4. Колективний договір є документом, що гарантує захист законних соціальних прав та інтересів працівників КП «Служба муніципального управління» ДМР.

Договір підписали:

Від Работодавця:

Директор
КП «Служба муніципального
управління» ДМР



В. Суда

Голова профкому
КП «Служба муніципального
управління» ДМР

О. Копельців