

3 01.12.2020

# К о л е к т и в н и й   д о г о в і р

між адміністрацією та трудовим колективом

Комунального підприємства «Еко – Сервіс» Житомирської обласної ради  
на 2020 – 2023 роки

виз. № 31 від 17.11.2020

СХВАЛЕНО  
Конференцією трудового колективу  
Комунального підприємства «Еко - сервіс»  
Житомирської обласної ради  
«16» листопада 2020 р. № 4

м. Житомир  
2020 рік

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження інтересів адміністрації і трудового колективу, що є предметом цього договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», інших актів законодавства.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його укладали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### 1.2. Сторони колективного договору

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією Комунального підприємства «Еко – Сервіс» Житомирської обласної ради в особі тимчасово виконуючого обов'язки директора Швеця Олександра Ярославовича, з однієї сторони і представницьким органом (протокол від 16.11.2020 № 4) в особі Козань Петра Мирославовича від трудового колективу з іншої сторони.

1.2.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідальних сторін колективного договору, укладеного на 3 (три) роки і зобов'язують дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.4. Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.2.5. При укладанні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників, порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми, розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладання цього Договору.

1.2.6. Договір укладений державною мовою й підписаний у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Сторін та Департаменті соціальної політики Житомирської міської ради.

1.2.7. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

### 1.3. Умови та сфера дії колективного договору

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно – правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений конференцією трудового колективу (протокол від 16.11.20 № 4) і набуває чинності з моменту визначеного в п.1.3.4. цього Договору після підписання представниками сторін.

1.3.4. Договір укладено на строк із 01 грудня 2020 року до 31 грудня 2023 року. Він набуває чинності з 01 грудня 2020 і діє до укладення нового договору. В разі не укладення нового колективного договору після закінчення строку дії колективного договору, такий договір продовжується на той самий термін.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури організаційно – правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклала цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.9. У разі зміни власника Підприємства чинність договору зберігається протягом строку його дії. Але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.10. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.12. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до Департаменту соціальної політики Житомирської міської ради і протягом 10 днів після реєстрації під особистий підпис доводить його до відома всіх працівників підприємства та забезпечує

протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під особистий підпис новоприйнятих працівників.

1.3.13. зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників в порядку, передбаченому пунктом 1.3.12.

## **РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1.Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та юридичні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.1.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.1.3. Розробити за участю представників трудового колективу та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці.

2.1.4. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під особистий підпис ознайомлювати працівників із наказом на прийняття на роботу.

2.1.5. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством.

2.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.8. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.9. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.10. Забезпечувати участь повноважного представника трудового колективу у засіданнях керівних органів підприємства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань, зборів.

### **2.2. Члени трудового колективу зобов'язуються:**

2.2.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.2.2. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку Підприємства.

2.2.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.2.4. Дотримуватись встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці.



2.2.5. додержуватись правил з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці.

2.2.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті та в робочому стані.

2.2.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно в службових цілях; економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.2.8. Утримуватись від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.2.9. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я та здоров'я оточуючих.

### **2.3. Сторони дійшли згоди про наступне:**

2.3.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально – економічного захисту працівників.

2.3.2. запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примірні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.3.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питання охорони праці і протипожежної безпеки.

### **2.4. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства**

#### **Сторона адміністрації зобов'язується:**

2.4.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, зміни адміністрації, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення підприємства, ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.4.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільнюються у зв'язку із зміною організації, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

2.4.3. Забезпечувати у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:  
- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам підприємства-банкрута;

- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного страхування.

2.4.4. Уповноважений трудовим колективом орган зобов'язується представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління підприємством, а також у разі банкрутства.

### **РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку, у відповідності до законодавства.

3.2. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями - субота та неділя.

3.3. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і не робочих днів.

3.4. Встановити тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією підприємства.

3.5. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

3.6. Працівники мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день, повного робочого дня у вихідний день.

3.7. При зарахуванні працівника на роботу Адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис про умови праці, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи захистами, проінструктувати працівника з техніки безпеки, протипожежної охорони.

3.8. Працівникам Підприємствам надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів. Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюється більша тривалість основної щорічної відпустки:

- особам з інвалідністю I та II груп – тривалість 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи – тривалістю 26 календарних днів.

3.9. Працівникам Підприємства надаються інші додаткові відпустки передбачені законодавством України, в тому числі:

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років, або мають дитину з інвалідністю до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку який виховує дитину без матері; особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо. За наявності

кількох підстав для надання додаткової відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів на рік).

3.11. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.12. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

3.13. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує не пізніше 31 грудня року, що передує року надання відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників, можливості для їх відпочинку.

## РОЗДІЛ 4. ЗАБАЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

### 4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним працівником обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація проводить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.1.3. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.4. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України), Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє вивільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї, працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги в розмірі середнього місячного заробітку.

4.1.5. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 Кодексу законів про працю України та іншими законодавчими актами.



4.1.6. Розірвання трудового договору з ініціативи Работодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Уповноваженого представника трудового колективу.

4.1.7. За згодою між працівником та Адміністрацією може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

## **РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **5.1. Система оплати праці**

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно правових актів України, колективних угод, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників про встановлені їм посадові оклади та інші умови оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.3. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) Директором відповідно до штатного розпису, погодженого вищестоящою організацією.

5.1.4. Виплата винагороди за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці: погодинна, погодинно-преміальна.

5.1.5. Спільний розгляд питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів робіт, продуктивності праці.

5.1.6. Нарахування заробітної плати працівнику граничним розміром не обмежується.

### **5.2. Адміністрація зобов'язується:**

5.2.1. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5.2.2. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати відповідно до затвердженого положення (додаток № 1).

5.2.3. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні 2 рази на місяць: за першу половину 15 числа, повний розрахунок за другу половину – 30 (31) числа кожного місяця. Виплачувати зарплату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.2.4. Виплачувати зарплату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

5.2.5. Виплачувати зарплату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.1.12. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.



### **5.3. Надбавки, доплати до**

### **посадового окладу**

5.3.1. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам, які виконують такі додаткові обов'язки без звільнення від своєї основної роботи, встановлюється доплата в розмірі до 50% посадового окладу.

Нарахування і виплата доплат та надбавок здійснюється за фактично відпрацьований час.

### **5.4. Матеріальна допомога:**

5.4.1. Працівникам Підприємства раз на рік під час надання основної щорічної відпустки або її частини виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

### **5.5. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.**

5.5.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій.

5.5.2. Адміністрація своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.5.3. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється у подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час.

5.5.4. Час простою не з вини працівникам оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.5.5. Адміністрація здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №159 «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

5.5.6. Адміністрація зобов'язується здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

5.5.7. Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку. Головний бухгалтер несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні відповідними документами (рішенням судів, приписами контролюючих органів тощо) факту неправильної оплати праці Керівник зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.5.8. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

## **6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці .

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

6.1.4. Проводити, в установленому законодавством порядком інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні протипожежні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

6.1.5. Виконати заходи щодо підготовки адміністративних приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

6.1.6. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.1.7. За працівниками , які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

### **6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства, створення безпечних умов праці, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі встановлення порушень вимагати їх усунення.

Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів трудового колективу.

**6.3. Працівники Підприємства****зобов'язуються:**

- 6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин , устаткування та інших засобів виробництва.
- 6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.
- 6.3.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.
- 6.3.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження.

**РОЗДІЛ 7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ.****7.1.Сторони зобов'язуються:**

- 7.1.1.Забезпечувати збереження середнього заробітку , забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.
- 7.1.2. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.
- 7.1.3. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.
- 7.1.4. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».
- 7.1.5.Контролювати додержання законодавства про відпустки.
- 7.1.6. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення ~~важлив~~ важкої роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

**7.2. Адміністрація зобов'язується:**

- 7.2.1. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування.
- 7.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.
- 7.2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсації, у терміни визначені законодавством.
- 7.2.4. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо, відповідно до чинного законодавства України.



## РОЗДІЛ 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

8.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна із Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

8.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод.

8.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Трудового колективу. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу та підписання уповноваженими представниками Сторін.

8.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в Департаменті соціальної політики Житомирської обласної ради.

8.5. Адміністрація та Трудовий колектив домовилися:

8.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

8.5.2. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

8.5.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

8.5.4. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень Колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Колективний договір підписали:

від сторони адміністрації

  
О.Я.Швець

від трудового колективу

  
Козань П.М.

**Положення**  
**про порядок та умови преміювання працівників комунального**  
**підприємства «Еко - Сервіс» Житомирської обласної ради**

Преміювання працівників КП «Еко - Сервіс» Житомирської обласної ради спрямоване на поліпшення результатів господарської діяльності підприємства і посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо виконання службових обов'язків та підвищення продуктивності праці.

Працівники КП «Еко - Сервіс» Житомирської в обласної ради преміюються виключно за належне, сумлінне виконання своїх обов'язків, високі досягнення в праці, дисциплінованість, ініціативу, виконання особливо важливих доручень, активну участь у громадському житті колективу. Право на отримання щомісячної винагороди (премії) мають вищевказані працівники підприємства.

Преміювання працівників підприємства проводиться за наказом директора підприємства залежно від фінансового стану і можливостей підприємства.

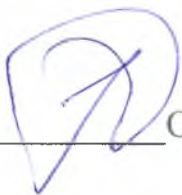
Розміри преміювання встановлюються таким чином: працівники, незалежно від посади, включаючи керівника підприємства) мають право на отримання премії в розмірі від 50 % до 150% посадового окладу. Премія нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад і виплачується щомісячно з фонду оплати праці.

Директор підприємства має право диференціювати розміри премії в індивідуальному порядку, залежно від важливості виконаних для підприємства завдань та встановлювати премії для працівників у розмірах, узгоджених з представником трудового колективу.

Колективний договір підписали:

від сторони адміністрації

від трудового колективу



О.Я.Швець



П.М.Козань

Крокуєрова  
процитувано  
за скаргою  
Кривошеї  
з (Тригубів,  
архив)

Комунальні підприємства  
Р.О.С.С.Р.О.