Схвалено на зборах членів профспілки
КП «Готельний комплекс «Сміла»
« 18 » грудня 2020 року
Протокол № 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ТА АДМІНІСТРАЦІЄЮ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ГОТЕЛЬНИЙ КОМПЛЕКС «СМІЛА»
на 2020-2023 роки

м. Сміла – 2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладено між комунальним підприємством «Готельний комплекс «Сміла» в особі директора Тарнавського Ю. М. який діє на підставі Статуту (далі – Адміністрація) з однієї сторони та головою профспілкового комітету Пастушенко Л. А. від імені трудового колективу (далі – Профком) з другої сторони, з метою регулювання соціально - трудових відносин та посилення соціального захисту працівників незалежно від їх членства у профспілці і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2 Положення і норми договору розроблено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.3 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.4 Невід'ємною частиною даного колективного договору є додатки до нього .

1.5 Колективний договір укладається на 2020-2023 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його схвалення зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

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

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

1.6. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників комунального підприємства «Готельний комплекс «Сміла» незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Роботодавця так і для працівників.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, що є предметом колективного договору.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно і приймається рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України нові нормативно правові акти, які забезпечують більші гарантій, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями договору.

1.10 Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та профспілкою.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу або конференцією.

1.11 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.12 Невід'ємною частиною даного колективного договору є додатки до нього .

2. ВИРОБНИЧО - ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.2 Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.3 Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Підприємства і його найближчі перспективи, а також заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

Профком зобов'язується:

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

2.5 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

2.6 Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.7 Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

2.8 Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності підприємства.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Ознайомлювати працівника до початку роботи з укладеним трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити його права й обов'язки та умови праці.

3.2 Забезпечити розробку посадових інструкцій та робочих інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників Підприємства, правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

3.3 Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Допускається виконання одним з працівників обов`язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв`язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх

3.4 Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов`язки працівників.

3.5 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1 На підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

4.2 Для працівників підприємства, окрім працівників, зазначених у пунктах 4.3, Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя. Початок роботи: 9:00, закінчення роботи: 18:15, перерва для відпочинку і харчування: з 13:00 до 14:00, у п'ятницю закінчення роботи: 17:00.

4.3 За графіком роботи (змінності) робочий час організовано для працівників:

а) перукар

б) адміністратор, адміністратор черговий, покоївка, сторож.

4.4 У зв`язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 4.3, не може бути додержана

норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумковий облік робочого часу згідно затверджених Роботодавцем і узгоджених з Профкомом графіків роботи (змінності) з обліковим періодом один рік.

4.5 Графіки роботи (змінності) складають з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

4.6 Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в підпункті а) пункту 4.3 Договору, становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

4.7 Тривалість робочої зміни працівників, зазначених у підпункті б) пункту 4.3 Договору, становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

4.8 З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.

4,9 Конкретну тривалість перерви, час початку і закінчення в конкретну зміну (дату) визначають графіки роботи (змінності).

4.10 Для працівників однієї зміни перерви надаються почергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

4.11 Перерва працівникам, зазначеним у підпункті б) пункту 4.3 Договору, надають лише протягом перших 12 годин зміни. У наступні 12 годин зміни (у вечірній та нічний час) зазначеним працівникам перерву не надають, проте надають можливість приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час приймання їжі у цьому разі не вважають перервою і включають до робочого часу.

4.12 У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи (змінності), або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Адміністрація (за погодженням з Профкомом) затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

4.13 Підсумковий облік робочого часу може бути встановлено також у разі появи в структурі підприємства інших виробництв, дільниць, відділень і видів робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана законодавчо встановлена для цих категорій працівників нормальна щоденна або щотижнева тривалість робочого часу.

4.14 Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників підприємства, крім працівників зазначених у пункті 4.3 Договору скорочують на одну годину.

4.15 Працівникам підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

4.16 Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Профкомом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначається відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.17 У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки

4.18 Працівнику надається за сімейними обставинами та з інших причин, відпустка без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більш ніж 15 календарних днів на рік

4.19 Не допускається без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

4.20 Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

4.21 Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

4.22 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.23 Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

4.24 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо Адміністрація не планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією підприємства. Строк випробування при прийняття на роботу не може перевищувати трьох місяців.

5.2 У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації (перетворення), перепрофілювання Підприємства, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників, персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

5.3 Своєчасно інформувати Державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

5.4 Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими існує заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

5.5 Звільнення працівників - членів профспілки за ініціативою Роботодавця здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6 Забезпечувати виконання Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю.

Профком зобов'язується:

5.7 Здійснювати громадський контроль за додержанням на підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе вивільнення працівників.

5.8 Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

5.9 Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю.

5.10 Сприяти створенню належної трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

– недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками, або таких, що дискредитують підприємство;

– раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням приміщень, техніки, обладнання та меблів.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1 Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботи відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

Адміністрація зобов'язується:

6.2 Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів

України, Генеральної, галузевої, регіональної угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

9.3 Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- аванс 22 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок 7 числа кожного місяця.

Розмір з заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), становить не менше оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку посадового окладу працівника.

6.4 Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні

6.5 Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

6.6 У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

6.7 Встановлювати наступні доплати:

6.7.1 за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків;

6.7.2 за роботу в нічний час у розмірі не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи.

Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку;

6.8 Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці у бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

6.9 Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

9.10 Здійснювати преміювання працівників за рішенням адміністрації від 5 до 50 відсотків посадового окладу (в залежності від фінансового стану підприємства).

6.11Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам згідно з чинним законодавством.

6.12 При переведені працівника на іншу нижче оплачувану роботу, оплату праці проводити згідно трудового законодавства.

6.13 Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватись, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або грошовою виплатою у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

6.14 Роботу у надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної тарифної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу.

6.15 Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три робочих дні до початку.

Профком зобов'язується:

6.16 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

6.17 Контролювати розміри і підстави нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

6.18 Надавати працівникам-членам профспілки консультативну допомогу з питань оплати праці.

7.ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.

Створити здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

7.2 Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

7.3 Забезпечити своєчасне, із залученням представника профспілки, проведення розслідувань нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків, та їх обліку.

7.4 Організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно з чинним законодавством.

7.5 Працівник має право:

7.6 Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов`язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

Працівники зобов'язані:

7.7 Добросовісно і якісно виконувати свої обов`язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов`язків

7.8 Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.9 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території підприємства.

7.10 Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.11 Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на підприємстві.

7.12 Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.13 Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.14 За невиконання вимог пунктів 7.7 - 7.13 Адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Профком зобов'язуються:

7.15 Сприяти здійсненню заходів щодо поліпшення стану охорони праці, аналізувати стан виробничого травматизму та захворювань.

7.16 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил і норм безпеки праці, протипожежної безпеки.

7.17 Брати участь у проведенні розслідувань нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

7.18 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Перераховувати своєчасно та в установленому обсязі єдиний соціальний внесок.

8.2 Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.3 Сприяти організації медичних обстежень.

8.4 Преміювати сумлінних працівників підприємства до професійного свята, ювілейної дати, міжнародного жіночого дня 8 Березня від 100 до 500 грн. (в залежності від фінансового стану підприємства).

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація зобов'язується:

9.1 Сприяти забезпеченню реалізації встановлених чинним законодавством прав і гарантій діяльності Профспілки.

9.2 Безоплатно надати Профкому приміщення, обладнання, засоби зв'язку для забезпечення їх діяльності, проведення зборів.

9.3 Надавати всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

10.1 Спільно з Профкомом раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань зборах трудового колективу.

10.2 У разі несвоєчасного виконання зобов`язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.3 Створювати умови для ознайомлення з колективним договором всіх працівників, а також щойно прийнятих до установи.

10.4 Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов`язань.

10.5 У разі порушень чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:

Від сторони Адміністрації:

Директор
комунального підприємства
«Готельний комплекс «Сміла»

_____ Тарнавський Ю. М.

Від Профкому:

Голова профспілкового комітету

_____ Пастушенко Л. А.