

4

**НАПИС
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ ІЗЮМСЬКОГО МІСЬКВИКОНКОМУ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
“ІЗЮМСЬКЕ МІСЬКЕ БЮРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ”
НА 2020 -2024 РОКИ**

**РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР 60
ВІД “18” 12 2020 РОКУ**

Примітки або рекомендації реєструючого органу

вих № 02.04/9207 вх 22.12.20р

Начальник
управління праці та
соціального захисту



Петрова Н.П.

РОЗДІЛ 1

Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності підприємства КП "Ізюмське МБП" (надалі підприємство), спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективності роботи підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- Адміністрація, в особі начальника Ізюмського міського бюро технічної інвентаризації (надалі - адміністрація), який представляє інтереси власника і має на це повноваження, відповідно до Статуту підприємства.
- Рада трудового колективу підприємства (РТК) Ізюмського міського бюро технічної інвентаризації в особі голови РТК, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження від трудового колективу.

1.3. Сторони визнають даний колективний договір правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження й інтересів сторін.

Договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та радою трудового колективу і працівниками підприємства (сторонами, що його підписали).

1.5. Предметом даного договору є положення з оплати, охорони праці, зайнятості, режиму робочого часу, пільг та соціальних гарантій, що встановлюються за рахунок власних коштів підприємства.

1.6. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників підприємства незалежно від їх належності до профспілкової організації.

1.7. Цей договір укладено на 2021-2025 роки і він набуває чинності після прийняття його зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками сторін не пізніше 5 днів після його прийняття.

Колективний договір діє до укладення нового колективного договору, або коли сторонами не буде переглянтий діючий.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників сторін, від імені яких укладено цей договір.

1.9. У разі реорганізації підприємства чи зміни власника КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, але не більше 1 року. Відповідальність за виконання колективного договору при зміні власника несе правонаступник.

У цей період сторони повинні почати переговори по укладенню нового, зміни чи доповнення до чинного договору.

1.10. У випадку створення спільного підприємства з іноземними компаніями договір укладається на основі законодавства України.

1.11. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної та галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після прийняття загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

1.12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторонами розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Жодна із сторін, які підписали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.14. Сторони домовились:

- вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації у відповідності із Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів".

- забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

1.15. Адміністрація в місячний термін тиражує схвалений і підписаний сторонами колективний договір, забезпечує їм усі структурні підрозділи, знайомить з його умовами всіх працівників.

У цей же термін сторони забезпечують повідомну реєстрацію колективного договору в місцевому органі державної виконавчої влади.

У такому порядку відповідно реєструються прийняті зміни та доповнення до колективного договору.

1.16. Для укладення нового колективного договору одна із сторін вносить письмову пропозицію не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного договору, інша сторона протягом 7 днів починає переговори.

1.17. Адміністрація визнає раду трудового колективу єдиним представником працівників підприємства в питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

РОЗДІЛ 2

Виробничі відносини

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами для виконання програм і отримання підприємством прибутку.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

2.4. Розробляти і приймати по узгодженню з радою трудового колективу програму соціально-економічного розвитку підприємства.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.5. Приймати участь в розробці адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку підприємства, науково-технічного вдосконалення виробництва, підвищення продуктивності праці, покращення умов, охорони праці, побуту, здійснювати контроль виконання адміністрацією цих заходів.

2.6. Спільно з активом організувати збір, узагальнення пропозицій працівників по кращенню роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися її реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.

РОЗДІЛ 3

Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці на виробництві, про наявність шкідливих та небезпечних факторів, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3.2. Здійснювати прийом на роботу на загальних засадах та за конкретною Формою трудового договору, згідно з умовами діючого Законодавства.

3.3. Звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації виключно згідно діючого Законодавства.

Сторони домовились:

3.4. Сторони домовились встановити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день. В разі необхідності норма тривалості робочого часу може бути зменшена за згодою сторін на певний обумовлений термін.

3.5. На підприємстві встановити режим роботи (додаток №1), який зобов'язуються виконувати всі робітники:

початок роботи	8.00
закінчення роботи	17.00
перерва на обід та відпочинок	12.00–13.00

3.6. Встановлювати неповний робочий час у випадках змін в організації виробництва та праці згідно ч.3 ст.32 КЗПП України, ст.56 КЗПП України за згодою з радою трудового колективу.

3.7. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з РТК не більше як 120 годин на рік, з оплатою її в подвійному розмірі відповідно до ст.106 КЗПП України.

3.8. Загальними вихідними днями на підприємстві є **субота та неділя**.

Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за погодженням з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

3.9. Встановити тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх робітників працівників 24 календарних дні, обов'язково надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №2).

3.10. Графік щорічних оплачуваних відпусток узгоджується з РТК не пізніше 15 січня поточного року.

3.11. За сімейними обставинами та з інших причин і згодою сторін надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.

3.12. Термін здачі звітів по відомостям виконаних робіт – останній робочий день місяця.

3.13. Адміністрація не несе відповідальності по відрахуванню робітникам збитків у зв'язку з робітничим ушкодженням, якщо доведе, що нещасний випадок стався не по її провіні (знаходження працівника в нетверезому стані, виконання в робочий час робіт не пов'язаних з виробництвом тощо).

Рада трудового колективу зобов'язується:

3.14. Здійснювати контроль за виконанням режиму праці і відпочинку, наданням відпусток працівникам відповідно до графіків відпусток та за дотриманням тривалості відпусток і нарахування відпускних.

3.15. По підсумках проведених перевірок у разі виявлення порушень приймати заходи щодо їх усунення.

3.16. Здійснювати контроль за збереженням матеріальних цінностей членами трудового колективу.

РОЗДІЛ IV

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідація, реорганізація, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати відповідно діючого законодавства.

4.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

4.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗПП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Рада трудового колективу зобов'язується:

4.4. Здійснювати контроль за виконанням на підприємстві законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості, використанням робочих місць.

4.5. Надавати членам трудового колективу правову допомогу, консультації з чинного законодавства. При необхідності відстоювати права трудящих у державних органах і судах.

РОЗДІЛ V

Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Проводити оплату праці працівникам і спеціалістам від особистих результатів праці. Заробітна плата виплачується залежно від кінцевих результатів та фактично відпрацьованого часу і норм виробітки по фактичному виконанню робіт.

5.2. Гарантовано встановити мінімальну заробітну плату у розмірі не менше встановленої законодавством України.

5.3. Оплату праці здійснювати згідно посадових окладів керівників і спеціалістів, службовців і робітників встановленими згідно з Законом України "Про оплату праці", галузевою та генеральною Угодою діючою на момент виплати.

5.4. Заробітна плата сплачується за місцем роботи грошовими знаками України регулярно в робочі дні 5 та 20 числа кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через

проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.(ст. 115 КЗПП України). Оплата праці за 1 половину місяця (аванс) виплачується за фактично відпрацьований час за 1 половину місяця із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівників в розмірі 50% окладу, як при погодинній, так і при відрядній системі оплати праці.

5.5. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України "Про Індекссацію грошових доходів населення".

5.6. Проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її оплати у відповідності з Положенням, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України №159 від 21.02.01 р.

5.7. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, виплат винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.8. На підприємстві встановлюються наступні системи оплати праці (додаток №3):

- погодинна;
- відрядна.

5.9. При погодинній системі оплаті праці оплачується праця робітників згідно окладу у штатному розкладі за фактично відпрацьований час.

5.10. При відрядній системі оплати праці розмір заробітної плати працівника визначається в залежності від об'єму виконаних робіт і становить 30% від вартості виконаних робіт.

5.11. Адміністрація зобов'язана:

- за сумісництво професій, розширення зон обслуговування або підвищення об'єму робіт що виконуються здійснювати доплату в розмірі 100% його окладу.

5.12. При наявності прибутку виплачувати винагороду робітникам підприємства за підсумкам роботи за рік, за вислугу років, згідно розробленого положення (додаток №4).

5.13. Робітник несе матеріальну відповідальність за якість роботи і виконання її в зазначений термін.

5.14. Адміністрація підприємства гарантує збереження середньої заробітної плати робітникам, відірваних в робочий час від основної роботи на виконання робіт не пов'язаних з основним видом діяльності.

5.15. Адміністрація зберігає за робітником усі гарантовані виплати передбачені діючим законодавством.

5.16. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома робітника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

5.17. Відомості про оплату праці робітників надаються іншим органам і особам виключно у випадках передбачених чинним законодавством.

5.18. Виділяти кошти на поповнення мобільного телефону.

5.19. У разі підвищення тарифних ставок та посадових окладів у розрахунковому періоді, при розрахунку середньої зарплати для нарахування відпускних, за проміжок часу до підвищення, коригують на коефіцієнт їх підвищення.

5.20. При складанні штатного розпису та розрахунку коефіцієнтів співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), встановлених в колективному договорі згідно додатку №2 діючої галузевої угоди застосовувати діючий коефіцієнт для невиробничих видів робіт і послуг.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.20. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих, нормативних актів, положень галузевої угоди щодо оплати праці.

5.21. Здійснювати контроль своєчасної виплати заробітної плати на підприємстві по підрозділам, аналізувати причини затримки і приймати заходи щодо їх усунення.

5.22. У разі затримки виплати зарплати РТК оперативно (подекадно) розглядає інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства і вносить свої пропозиції адміністрації.

РОЗДІЛ VI

Нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Перегляд і зміну умов праці здійснювати після впровадження відповідних організаційно-технічних заходів і за погодженням з РТК.

6.2. Про запровадження нових чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників підприємства згідно діючого законодавства.

6.3. При організації виробництва нової продукції розробляти графік досягнення її проектної трудомісткості, а також науково обґрунтованих норм праці, розрахованих на проектну технологію, організацію виробництва і праці.

РТК зобов'язується:

6.4. Сприяти впровадженню на підприємстві прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

РОЗДІЛ VII Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити реалізацію Комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 5).

7.2. Провести навчання інструктажів та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою в терміни, передбачені Законом "Про охорону праці".

7.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці" нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.4. Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних щорічних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 років, жінок і виконання рекомендацій заключного акту за результатами медичного огляду.

7.5. Притягувати до дисциплінарної відповідальності і не допускати до роботи працівників, які не пройшли або ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.6. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.7. Не допускати застосування праці жінок, на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, також не залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких, перевищує встановлені для них граничні норми.

7.8. Забезпечити вчасну видачу робітникам мила, миючих засобів та спеціального одягу по мірі необхідності.

7.9. Спрямувати зусилля на встановлення тісних контактів з робочими органами Фонду соціального страхування та подання потерпілим всілякої підтримки у своєчасному одержанні всіх страхових виплат і видів соціальної допомоги, передбачених законодавством.

7.10. Забезпечити структурні підрозділи медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також належне їх поповнення та зберігання.

7.11. Розробити та забезпечити до початку опалювального сезону виконання заходів по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.12. Безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, дотримуючись встановлених вимог поводження з машинами, інструментом та пристроями, обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, своєчасно проходити періодичний медогляд, виконувати інші вимоги з охорони праці.

Рада трудового колективу зобов'язується:

7.13. Організувати роботу з питань охорони праці шляхом проведення комплексних перевірок стану умов праці і техніки безпеки на робочих місцях, проводити їх навчання.

7.14. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрації законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці.

7.15. Брати участь в розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, дотримання прогресивних технологій, опрацюванні та прийнятті нормативних актів про охорону праці, оцінки умов праці на робочих місцях та давати висновки згідно ст. 7 Закону України "Про охорону праці", а також при вирішенні інших конфліктів, якщо вони будуть виникати щодо умов праці.

7.16. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках, та давати при необхідності свої висновки.

РОЗДІЛ VIII **Розвиток соціальної сфери підприємства,** **соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Навчання і перекваліфікація працівників в інтересах підприємства проводиться на кошти підприємства.

8.2. При наявності коштів надавати позики працівникам БТІ для вирішення власних питань.

8.3. Здійснювати матеріальні заохочення, які виплачуються, при наявності коштів від прибутку підприємства, згідно наказу:

8.3.1 Преміювати працівників підприємства з нагоди Міжнародного жіночого дня, захисника Вітчизни, Нового року, професійних свят.

8.3.2 Надавати необхідні кошти на культурно-виховну роботу та проведення культурного відпочинку робітників.

8.3.3 Сприяти робітникам БТІ в придбанні путівок дітям в табори.

8.3.4. Сприяти робітникам підприємства в придбанні новорічних подарунків дітям до 14 років;

8.3.5 Преміювати працівників за підсумками роботи за рік, згідно Положення про винагороду за підсумками роботи за рік.

8.4 Надавати матеріальну допомогу:

8.4.1 У разі смерті членів родини робітника надавати допомогу на поховання у розмірі однієї мінімальної зарплати;

8.4.2 У разі смерті працівника надавати родині одноразову допомогу у розмірі однієї мінімальної зарплати.

8.5. Надавати матеріальну допомогу на лікування та придбання ліків робітникам при лікуванні підтвердженому листком непрацездатності при терміні лікування: від 18 до 40 днів – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати, від 40 днів до 3-х місяців – двох мінімальних заробітних плат.

РОЗДІЛ ІХ

Зміна форми власності (власника), господарювання, ліквідація підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Завчасно, не пізніше ніж як за 1 місяці доводити до відома працівників, РТК про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.

9.2. Після зміни форми власності (власника) господарювання зберігати трудові договори з усіма працівниками підприємства (крім випадків передбачених чинним законодавством).

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

РОЗДІЛ Х

Гарантії діяльності ради трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Надавати можливість для роботи РТК і для проведення зборів працівників підприємства, приміщення.

10.2. Надавати РТК інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

10.3. Сприяти у навчанні активу РТК з питань соціально-економічного захисту працівників трудового законодавства, охорони і оплати праці.

РОЗДІЛ XI

Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

11.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює постійно діюча двостороння комісія.

11.2. Періодично (не рідше одного разу на рік) проводити зустрічі адміністрації та РТК з працівниками підприємства, на яких надавати інформації про хід виконання колективного договору (за окремим графіком).

11.3. Аналізувати хід виконання колективного договору, один раз на рік спільно звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.4. Аналізувати причини несвочасного виконання, або невиконання зобов'язань і вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.


Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим договором.

Підписи представників сторін:

Начальник КП "Ізюмське МБТТ"

Голова РТК


 _____ І.О.Сова
 " _____ 20__ р.



 _____ Н.В.Григорович
 " _____ 20__ р.

3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

3.1 На підприємстві встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Вихідні дні — субота, неділя.

3.2 За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу для осіб, які мають на це право згідно з трудовим законодавством.

3.3 Облік робочого часу ведеться в таблиці робочого часу.

3.4 Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку. Графік відпусток складається на кожен календарний рік з урахуванням інтересів виробництва, особистих інтересів працівників та можливостей для їхнього відпочинку.

3.5 Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка, відповідно до переліку професій та посад (додаток №1) даного колективного договору 6 календарних днів.

3.6 Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу до діючого режиму робочого часу та бути присутнім на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі свої функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися чистоти та порядку на робочому місці, у відділі, на території підприємства;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів підприємства;
- нести відповідальність за нерозголошення відомостей що становлять конфіденційну інформацію; щодо власності юридичних та фізичних осіб, яка стала відома працівниками підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків; щодо виробничої діяльності підприємства.

4.2 Працівник має право:

- вимагати належних, безпечних умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

5.1 Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечувати працівників робочим місцем та відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами;
- проводити вступний та періодичний інструктаж працівників, щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки, перевіряти знання відповідних інструкцій;
- видавати заробітні плати у встановленому законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівником трудової дисципліни;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки покладені на нього Статутом підприємства та колективним договором.

5.2 Роботодавець має право:

- вимагати від працівників дотримання Положень, Правил та вживати необхідних заходів, щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінну працю та дотримання вимог цих Правил.

6. ЗАОХОЧЕННЯ В РОБОТІ

6.1 За сумлінне виконання обов'язків, працівникам оголошується подяка.

6.2 За якісне виконання виробничих завдань нараховується винагорода.

6.3 За ініціативу в роботі та виконання особливо важливих завдань нараховується винагорода.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

7.1 За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- сувора догана;
- звільнення.

7.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин покладених на нього обов'язків;
 - прогул без поважних причин;
 - поява на роботі в нетверезому стані, наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана чи сувора догана.


7.3 Дисциплінарне стягнення оформляється наказом начальника по підприємству з вказанням причин і не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівників не застосовуються.

7.5Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п.7.1 цих Правил до працівників можуть застосовуватись такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат та надбавок.

“УЗГОДЖЕНО”

Голова
ради трудового колективу
 Н.В.Григорович
“ ” 20__ р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник КП “Ізюмське МБТІ”
 І.О.Сова
“ ” 20__ р.



ПЕРЕЛІК

посад і професій, які мають право
на додаткову відпустку на шість днів

в зв'язку з ненормованим робочим днем:

- начальник;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер;
- технік-бригадир;
- технік;
- технік 1 категорії;
- технік 2 категорії;
- архіваріус;
- вимірювач.

Головний бухгалтер
КП “Ізюмське МБТІ”



С.П.Копил

“УЗГОДЖЕНО”

Голова
ради трудового колективу
_____ Н.В.Григорович
“ ” _____ 20__ р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник КП “Ізюмське МБТІ”
_____ І.О.Сова
“ ” _____ 20__ р.



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці

Оплата праці робітників КП “Ізюмське міське бюро технічної інвентаризації” здійснюється згідно діючого трудового законодавства на підставі штатного розпису з урахуванням колективного договору.

При виробничій системі оплата праці здійснюється в розмірі 30% від об'єма виконаних робіт:

- технік 1 категорії;
- технік 2 категорії;
- технік.

При почасовій системі — згідно окладу у штатному розписі за фактично відпрацьований час:

- начальник (згідно контракту);
- головний бухгалтер;
- бухгалтер;
- архіваріус;
- вимірювач;
- прибиральник;
- оператор газових приладів;
- приймальник замовлень.

Головний бухгалтер

С.П.Копил

"Узгоджено"
 Голова
 ради трудового колективу
 _____ Григорович Н.В.
 " _____ " _____ 2020р.

"Затверджую"
 Начальник
 КП "Ізюмське МБТІ"
 _____ Сова І.О.
 " _____ " _____ 2020р.



**ПОЛОЖЕННЯ
 про винагороду за підсумками роботи за рік
 КП "Ізюмське МБТІ"**

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, у тому числі працівникам, які були звільнені до моменту виплати винагороди, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

2.2. Винагорода також виплачується працівникам підприємства, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:

— у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу за направленням підприємства, переходом на виборну посаду;

— у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби, закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства.

2.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 2.2 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (ст. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Винагорода, залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виплачується в таких розмірах:

- від 1 до 5 років (включно) — 80% середньої заробітної плати;
- від 6 до 10 років (включно) — 100% середньої заробітної плати;
- понад 10 років — 150% середньої заробітної плати.

3.3. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

— для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, — виходячи з виплат за 12 місяців роботи;

— для працівників, які пропрацювали на підприємстві менше року, — виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.

3.4. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

- за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;
- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- за час виконання державних обов'язків, військових зборів;
- за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою;
- одноразова матеріальна допомога;
- за дні тимчасової непрацездатності;
- доплати за надурочні роботи і роботу у святкові, неробочі і вихідні дні.


3.5. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.6. Працівникам, які протягом року були нагороджені орденом, почесною грамотою підприємства та яким присвоєно почесне звання, розмір виплачуваної винагороди може бути збільшено до 50%.

3.7. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства.

3.8. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Гол.бухгалтер



Копил С.П.

Додаток №5
до колективного договору

УГОДА
про комплексні заходи для досягнення
встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму
між адміністрацією та радою трудового колективу
КП "Ізюмське МБТІ"

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт	відповідальний	Термін виконання
1	Забезпечення робітників миючими засобами		адміністрація	постійно
2	Забезпечення робітників миючими та дезенфікуючими засобами для прибирання приміщення		адміністрація	постійно
3	Вдосконалити освітлення службових приміщень		адміністрація	постійно
4	Закупити необхідну офісну техніку		адміністрація	постійно
5	Встановити кондиціонери службових приміщень		адміністрація	постійно

Начальник КП
Ізюмське "МБТІ"



І.О. Сова

Голова ради
трудового колективу

Н.В.Григорович

Протокол №2
загальних зборів трудового колективу
КП "Ізюмське МБТІ"

« ___ » _____ 20__ р.

м.Ізюм

Членів трудового колективу - 8 чол.
На засіданні присутні – 8 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження колективного договору КП «Ізюмське МБТІ»
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку КП «Ізюмське МБТІ».
3. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Григорович Н.В., яка запропонувала ухвалити колективний договір в редакції трудового колективу КП "Ізюмське МБТІ".

Відбулося обговорення даного питання.

ГОЛОСУВАЛИ:

- | | | |
|--------------|---|-------------|
| “ЗА” | - | одностайно; |
| “ПРОТИ” | - | немає; |
| “УТРИМАЛИСЯ” | - | немає |

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Столяр Л.І., яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу КП "Ізюмське МБТІ".

Відбулося обговорення даного питання.

ГОЛОСУВАЛИ:

- “ЗА” - одностайно.
- “ПРОТИ” - немає.
- “УТРИМАЛИСЯ” - немає.

По третьому питанню порядку денного:

Єкімова О.О.та Столяр Л.І., які запропонували уповноважити представника трудового колективу Григорович Н.В.підписати колективний договір підприємства від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

ГОЛОСУВАЛИ:

- “ЗА” - одностайно.
- “ПРОТИ” - немає.
- “УТРИМАЛИСЯ” - немає.

Загальні збори трудового колективу одностайно:

- 1.Затвердити колективний договір підприємства.
- 2.Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- 3.Доручити представнику трудового колективу Григорович Н.В.підписати колективний договір підприємства від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені адміністрації:
начальник

І.О.Сова

Від імені трудового колективу:

Н.В.Григорович



У К Р А Ї Н А
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ІЗЮМСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ



вул.Соборна , 20, м.Ізюм, Харківська обл., 64300, ☎ (05743) 2-22-33, <http://upszn-izyum.gov.ua>, Email: soczahist@upszn-izyum.gov.ua

22.12. 2020 р. № 02-04/9207

Начальнику КП «Ізюмське МБТІ»
Ірині СОВІ

Шановна пані Ірино!

Повідомляємо Вам, що при повідомній реєстрації колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашого підприємства на 2020-2024 роки внесений до реєстру колективних договорів за № 60.

Разом з тим звертаємо увагу на наступне.

В розділі 5 «Оплата праці» не знайшли свого відображення вимоги передбачені ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці», якою встановлено, що:

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

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

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.»

Згідно ст. ст. 13, 19 Закону України «Про охорону праці» роботодавець розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, для чого на виконання цих заходів зобов'язується витратити кошти у сумі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за минулий рік. В додатку № 5 колективного договору не вказані суми асигнувань на охорону праці.

Згідно вимог ч. 3 ст. 15 ЗУ «Про колективні договори та угоди» від 1.07.1993р. № 3356-12 сторони, що підписали колективний договір, угоду, щорічно в строки, передбачені колективним договором, угодою, звітують про їх виконання. Вам необхідно в розділі 11 визначити строк щорічного звіту сторін які підписали договір.

Додаток: на 24 арк.в 1 прим.

Начальник

Рябенко, 2-25-52

Надія ПЕТРОВА