НАПИС

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору зареєстрованого
в виконкомі Люботинської
міської ради Харківської області

Реєстраційний № 2
« 23 » 01 2024р.

Рекомендації реєструючого
органу____________________

Міський голова

________________ Л.І.Лазуренко

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Люботинського бюро технічної
інвентаризації

Протокол № 2
« 02 » січня 2024р
Голова Ради трудового колективу

______________ М.А.Шаріпова

Начальник Люботинського БТІ

________________ І.В.Кутній

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Люботинського бюро технічної інвентаризації на 2024 -2029 роки

ЗМІСТ

1. Загальні положення……………………………………………………………3
2. Виробничо-економічна діяльність………………………………………………4
3. Виробничі та трудові відносини. Режим роботи та відпочинку….5
4. Оплата праці……………………………………………………………………6
5. Соціальний захист, страхування та гарантії………………………………7
6. Охорона праці…………………………………………………………………7
7. Заключні положення…………………………………………………………8
8. Додаток № 1……………………………………………………………………9
9. Додаток №2……………………………………………………………………10
10. Додаток №3……………………………………………………………………11

Розділ І. Загальні положення

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників укладено Колективний договір між адміністрацією Люботинського бюро технічної інвентаризації в особі начальника Кутній Інни Вікторівни, з однієї сторони, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та трудовим колективом в особі обраного і уповноваженого Голови ради трудового колективу, техніка з інвентаризації нерухомого майна, Шаріпової Марини Анатоліївни, з другої сторони, (далі – Сторони).

Положення і норми Колективного договору укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці» та інших діючих законодавчих актів України.

1.1.Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.2.Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками.

1.4. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.5. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.6.Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

1.7. Пропозиций однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.8. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.9. Адміністрація забезпечує протягом всього терміну дії Колективного договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

Розділ II. Виробничо-економічна діяльність

2.1. Сторони домовились максимально використовувати свої повноваження, визначені законодавством, положеннями та іншими документами для забезпечення стабільної роботи підприємства.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1.Проводити необхідну роботу щодо технічного рівня на підприємстві, впроваджувати прогресивні технології виробничих процесів.

2.2.2.В повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.2.3. Запроваджувати систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивної праці, якості, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.2.4. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.2.5. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає Голові ради трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

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

2.3.2. Утримуватись від організації страйків за умови виконання із сторони адміністрації зобов'язань та положень Договору, а також під час проведення переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.3.3. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.3.4. В разі необхідності запрошувати представника адміністрації на засідання зборів трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.4. Спільні зобов'язання сторін:

2.4.1. Оперативно вживати заходи що до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі виникнення таких, прагнути їх врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.4.2 Визнавати та поважати права сторін, сумлінно виконувати прийняті обов'язки.

Розділ III. Виробничі та трудові відносини. Режим роботи та відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Приймати працівників в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

3.1.2. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.3.Застосовувати контрактну форму трудового договору при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених Законом України.

3.1.4. Спільно з Головою ради трудового колективу розробити Правила внутрішнього розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.2. Тривалість робочого часу:

3.2.1. Для працівників підприємства встановлено тривалість роботи не більше 40 годин на тиждень в відповідності до вимог КЗпП України.

3.2.2. Початок роботи підприємства о 8-00, закінчення о 16-30, перерва для обіду та відпочинку з 12-00 до 12-30, вихідні дні – субота та неділя.

3.2.3.Адміністрація має право встановлювати графіки роботи на умовах, передбачених чинним законодавством України. Працівникам надається робота відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

3.2.4. Адміністрація за взаємною згодою з працівником може встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи та роботу на віддаленому доступі на умовах і в порядку, визначених законодавством.

3.2.5. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.2.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників підприємства, які працюють в режимі повної зайнятості скорочується на одну годину.

3.2.7.Тривалість щорічної основної відпустки не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік. Інвалідам 1 і 2 груп мінімальна тривалість щорічної відпустки становить 30 календарних днів, інвалідам 3 групи -26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.

3.2.8. Надаються за бажанням додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці: з ненормованим робочим днем згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» (Додаток 1).

3.2.9. Адміністрація не має права не надавати працівникам щорічні відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль.

3.3. Працівники повинні:

3.3.1. Працювати на збільшення власного капіталу підприємства, сумлінно та якісно виконувати виробничі завдання та свої службові обов'язки.

3.3.2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни, Правил технічної експлуатації і Правил техніки безпеки, Правил охорони праці і виробничої санітарії.

3.3.4. Не створювати обстановку, яка може призвести до порушень трудової і виробничої дисципліни.

3.3.5. Суворо дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку.

3.3.6. Не допускати випадків крадіжок та марнотратства щодо власності підприємства.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1.Організація праці та її оплата здійснюється відповідно до Кодексу законів «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці та цього Колективного договору (Додаток №2 «Положення про оплату праці»).

4.2. Сторони домовились встановити такі мінімальні обов'язкові гарантії:

4.2.1. Мінімальну тарифну ставку (оклад) у розмірі не нижче визначеної законом мінімальної заробітної плати.

4.2.2. Заробітна плата працівників встановлюється з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень в оплаті праці. Оплата праці проводиться відповідно до окладів згідно штатного розкладу. Доплати і надбавки встановлюються начальником підприємства, які передбачено згідно діючого законодавства.

4.2.3. Забезпечується своєчасна зміна штатного розкладу у зв'язку зі зміною розміру мінімальної заробітної плати, згідно законодавства України.

4.2.4. При наявності фінансової можливості адміністрація розробляє та впроваджує додаткові системи стимулювання праці.

4.2.5.Адміністрація приймає всі можливі міри для забезпечення працівників стабільною трудовою зайнятістю, створенню умов праці, що відповідають нормативним вимогам.

4.2.6. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті 24 та _8 числа щомісячно.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.2.7.При утворенні заборгованості з виплати заробітної плати, адміністрацією вживаються всі не відкладні заходи з її погашення.

4.2.8. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для

життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, оплату праці проводити з розрахунку не нижче 2/3 посадового окладу.

4.2.9. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

Розділ V. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, СТРАХУВАННЯ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1.Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків та запобігати дискримінації за ознакою статі (Додаток 3).

5.2.У випадках простою не з вини працівників, за ними зберігаються права, пільги та гарантії, передбачені законодавством та цим Договором.

5.3. Не допускати звільнення працівників в період їх тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених п.5 частини 1 ст.40 КЗпП України).

5.4. Не допускати звільнення за ініціативо адміністрації вагітних, жінок які мають дітей віком до шести років (частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів (батьків) за наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст.184 КЗпП України)

5.5. Адміністрація повністю та своєчасно інформує трудовий колектив про будь-які зміні в організації виробництва та соціального захисту.

5.6. Своєчасно та в повному обсязі підприємство сплачує єдиний соціальний внесок та надає матеріальне забезпечення і соціальні послуги за рахунок цих коштів.

5.7.У разі смерті працівника надається одноразова допомога у розмірі передбаченому законодавством.

5.8. Забезпечується повне виконання обов'язку щодо офіційного документального оформлення трудових відносин з працівниками та виплати їм заробітної плати, збереження та передачі до архівних установ документів особового складу.

5.9 За працівниками, призваними на військову службу за призивом або під час мобілізації, зберігається робоче місце та посада, та проводяться всі виплати згідно діючого законодавства.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1.Забезпечити своєчасне інструктування по безпеці праці, пожежної безпеки, екології і санітарії, а також з питань надання першої медичної допомоги всіх працівників. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці проводиться у відповідності до чинного законодавства.

6.2.Виконувати Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

6.3.Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.4. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легкої роботи, адміністрація повинна переводити, за їх згодою тимчасово на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплата праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

6.5. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими умовами праці. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину регулюється законодавством.

6.6. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.7. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

Розділ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Умови Колективного договору поширюються на усіх працівників, незалежно від посади, освіти та інше.

9.2. Норми і положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та трудовим колективом.

9.3.У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.4.Контроль за виконанням договору здійснює керівник та голова ради трудового колективу.

Начальник ЛБТІ	Голова ради трудового колективу
_________Кутній І.В._____	_________Шаріпова М.А.___

Додаток №1
до Колективного договору
Люботинського БТІ

ПЕРЕЛІК
професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

Встановити додаткові відпустки працівникам Люботинського бюро технічної інвентаризації за особливий характер праці - з ненормованим робочим днем, згідно ст.8 Закону України «Про відпустки»:

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Начальник	7 днів
2	Головний бухгалтер	7 днів
3	Провідний інженер з якості майна	7 днів
4	Технік з інвентаризації нерухомого майна	7 днів

Начальник ЛБТІ

_______ Кутній І.В. ____

Голова ради трудового колективу

_________ Шаріпова М.А. ____

Додаток №2
до Колективного договору
Люботинського БТІ

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці та преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», «Про відпустки» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарскої діяльності на підприємстві застосовуються :

- почасова (почасово-преміальна) та відрядна (відрядно-преміальна) системи оплати праці;

- індивідуальна форма організації оплати праці.

2.2. Для відрядної системи оплати праці встановлюється відсоток заробітної плати від всіх видів робіт (послуг). В залежності від фінансово-економічних можливостей підприємства цей відсоток може переглядатися і змінюватися на підставі наказу керівника.

Норма виробітку у відсотковому відношенні до вартості замовлення (послуги) не залежить від кількості робочих днів (годин) у конкретному місяці. Вартість замовлень (послуг) визначається індивідуально згідно розрахованого нормо-часу.

У відсотках заробітної плати виконавців враховані затрати часу на підготовку робочого місця, отримання замовлень і ознайомлення з ними, отримання необхідного інструктажа, технічної документації, складання та оформлення відомості виконаних робіт.

У відсотку зарплати керівника групи (контролера) враховано витрати часу на видачу завдань, визначення обсягів виконаних робіт, проведення навчань працівників підлеглої групи, забезпечення якісного виконання робіт.

Незакінчена робота по виконанню замовлення (послуги) може оплачуватися виконавцю, виходячи з фактично виконаного обсягу роботи, або по відсотку їх готовності.

У випадку відсутності відсотка зарплати на будь який вид разової роботи, адміністрація БТІ разом Головою ради трудового колективу може розробити місцеву технічно - обгрунтовану калькуляцію і встановити відсоток зарплати виконавця на цей вид роботи.

У разі недостатнього об'єму замовлень (послуг), нараховується оплата праці у розмірі мінімальної заробітної плати.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад)- до 50% посадового окладу згідно штатного розкладу;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника;
- інтенсивність праці – у розмірі до 100% посадового окладу;

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність надаються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням начальника підприємства окремим наказом.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за наказом начальника підприємства

в) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

д) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі.

3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

- одноразова нецільова матеріальна допомога, яка не оподатковуються, згідно діючого законодавства;

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць:

- до 24 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 8 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Начальник ЛБТІ

_______________Кутній І.В.____

Голова ради трудового колективу

_________Шаріпова М.А.___

Додаток №3
до Колективного договору
Люботинського БТІ

Про гарантії рівних прав та можливостей

жінок та чоловіків

Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовці.
Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також, серед різних категорій працівників;
- проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс;
- забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

- за наявності нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів, адміністрація зобов'язана вживати заходи що до її усунення.

Начальник ЛБТІ

__________Кутній І.В._____

Голова ради трудового колективу

__________Шаріпова М.А.____