

Зареєстровано Виконкомом  
Павлоградської міської ради  
Реєстраційний номер 58/19  
від 27.12.2019 року

Рекомендації реєструючого органу

---

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

\_\_\_\_\_ С. Г. Пацко

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

*між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро  
технічної інвентаризації на 2020-2025 роки.*

Схвалено загальними зборами  
Трудового колективу  
«12» грудня 2019 року  
Протокол № 12

м. Павлоград  
2019р

	Зміст	стор.
Розділ I	Загальні положення.	3
Розділ II	Економічна діяльність та розвиток підприємства.	5
Розділ III	Зайнятість. Трудові відносини.	7
Розділ IV	Нормування та оплата праці.	9
Розділ V	Охорона праці та здоров'я.	10
Розділ VI	Правозахисна робота. Гарантії та компенсації працівникам підприємства при звільненні у зв'язку із змінами в організації виробництва.	12
Розділ VII	Соціальне страхування. Медичне обслуговування. Організація санаторно-курортного лікування, оздоровлення та відпочинку працівників підприємства та їх дітей (онуків).	12
Розділ VIII	Соціальні пільги та гарантії. Житлово-побутове обслуговування.	13
Розділ IX	Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота.	14
Розділ X	Гарантії діяльності профспілкового комітету та профспілкового активу. Надання переваг членам профспілки.	15
Розділ XI	Контроль за виконанням колективного договору, вирішення спорів (конфліктів).	16
Розділ XII	Заключні положення.	17
	Додатки 1-7	18-33
Протокол зборів		34

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір укладений на основі Законів України „Про колективні договори і угоди”, « Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці»; КЗПП та інших актів чинного законодавства, і є локальним нормативним актом, який з регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини на підприємстві. Узгоджує інтереси працівників, роботодавця та виборного профспілкового органу.

1.2. Колективний договір (далі – договір) укладений між начальником Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації Столяровою Наталією іванівною (далі – роботодавець) з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації (далі – профспілковий комітет) з другої сторони.

Підписують договір: від роботодавця начальник БТІ – Столярова Наталія Іванівна, від первинної профспілкової організації Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації – голова профспілкового комітету Шишкалова Наталія Вікторівна.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов з підвищення ефективності роботи Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації, реалізації на цій основі професійних, соціально-трудова прав та інтересів працівників.

1.4. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо внесення змін і доповнень до колективного договору.

Зміни та доповнення до колективного договору є його невід'ємною частиною і приймаються також загальними зборами. У разі покращення норм колдоговору, вони можуть прийматися сторонами, шляхом укладання спільної постанови.

1.5. Зобов'язання колдоговору поширюються на керівника підприємства та всіх найманих працівників Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації.

1.6. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.7. Сторони зобов'язуються доводити положення договору до відома працівників, інформувати про внесені зміни та хід його реалізації, знайомити з ними під розпис усіх працівників, а також щойно прийнятих..

1.8. Сторони зобов'язуються керуватися чинним законодавством, генеральною, галузевою, територіальною угодами, статутом Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку для здійснення роботи підприємства. (додаток 5).

1.9. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

1.10. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки 1- 6).

1.11. Договір укладається на зборах трудового колективу Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації. Збори трудового колективу правомочні при участі в їх роботі не менше 51% від загальної кількості працівників. Рішення зборів приймається простою більшістю голосів. Договір набуває чинності з дня його підписання начальником і головою профспілкового комітету і діє до укладення нового договору.

**Роботодавець зобов'язується:**

1.12. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкового комітету, що діє на Колективному підприємстві Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації, у разі необхідності, надавати профспілковому комітету безкоштовно приміщення для роботи та проведення зборів працівників.

1.13. Забезпечити реєстрацію колективного договору, змін та доповнень до нього в органах місцевого самоврядування згідно чинного законодавства.

1.14. Забезпечувати економічну стабільність Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації, здійснювати керівництво з метою отримання прибутку, необхідного для покращення економічних показників, подальшого розвитку Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації і збільшення рівня їх заробітної плати.

1.15. Вживати заходи, спрямовані на підвищення конкурентної спроможності надаваних послуг та виконаних робіт, зростання обсягів виробництва, покращення фінансового стану, розглядати результати роботи Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації на спільних засіданнях сторін.

1.16. Здійснювати послідовну та цілеспрямовану діяльність щодо розробки та реалізації програм технічного переобладнання, модернізації та технологічної реконструкції основних засобів.

Трудовий колектив в особі кожного працівника зобов'язується:

1.17. Виконувати планові показники виробничої діяльності підприємства.

1.18. Боротися за дотримання режиму економії. Не допускати крадіжок та сприяти зменшенню ушкодження майна.

1.19. Проявляти ініціативу в роботі, постійно підвищувати кваліфікаційний рівень, дорожити діловою репутацією і авторитетом Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації, сприяти його розвитку.

1.20. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, інструкції з охорони праці та інші нормативні документи, що стосуються безпосередньо трудових обов'язків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.21. Представляти інтереси своїх членів та захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси. Сприяти створенню нормального психологічного клімату в трудовому колективі по виконанню завдань і можливості підвищення продуктивності праці.

1.22. За спільною домовленістю сторін до Договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

1.23. Здійснювати контроль за дотриманням посадовими особами і працівниками Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації законодавства про працю, про охорону праці та інших нормативних актів чинного законодавства.

1.24. Проводити навчання профспілкових кадрів і активу з питань чинного законодавства та його змін.

1.25. Проводити роботу направлену на формування свідомості працівників щодо збереження майна Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації. Сприяти забезпеченню додержання виробничої та трудової дисципліни.

При виклику працівника до відповідальної особи з питань порушення трудової дисципліни, працівник має право вимагати присутності представника профспілкового комітету.

1.26. Не втручатись у господарську діяльність Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації, крім випадків, передбачених законодавством.

1.27. Представляти права та інтереси членів профспілки.

Сприяти в реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи, посилення матеріального заохочення трудящих, та економії товарно-матеріальних і паливно-енергетичних ресурсів.

## **РОЗДІЛ II. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

2.1. Сторони зобов'язуються сприяти ефективній роботі підприємства щодо забезпечення потреб юридичних та фізичних осіб у послугах із технічної

інвентаризації об'єктів нерухомого майна та іншим питанням, пов'язаним з інвентаризаційним обліком, що гарантує отримання максимального прибутку, зміцнення соціально-економічного становища працівників та членів їхніх сімей – і здійснювати активні дії щодо:

- формування виробничих програм по забезпеченню соціально-економічного розвитку підприємства;
- формування, розподілу і використання коштів на соціальний розвиток підприємства;
- поліпшення трудової дисципліни;
- забезпечення безпечних умов праці;
- збереження майна підприємства;
- проведення оздоровчих, культурно-масових, спортивних заходів;

## 2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати комплекс заходів щодо зростання техніко-економічного рівня виробництва, створення безпечних, здорових умов праці, попередження травматизму, для чого:

- своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, створювати належні умови праці;
- проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання підприємства, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

2.2.2. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Підприємства і перспективи його розвитку.

2.2.3. Сприяти розвитку творчої діяльності працівників, створенню, освоєнню та впровадженню нової техніки і прогресивних технологій, впровадженню і використанню найбільш ефективних методів праці на Підприємстві.

2.2.4. Завчасно інформувати Профспілку в разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профспілкового комітету про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, які підлягають скороченню у строк передбачений чинним законодавством.

2.2.5. Передбачати, погоджені з Профспілкою, заходи щодо збереження кваліфікованих, досвідчених працівників при скороченні штатів у разі реорганізації Підприємства. Систематично проводити технічне навчання.

При необхідності виділити кошти в межах фінансової можливості на підвищення кваліфікації спеціалістів та керівників.

## 2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Шляхом проведення роз'яснювальної роботи в трудовому колективі сприяти керівництву в проведенні заходів, спрямованих на створення умов, які забезпечують виконання заходів із підвищення продуктивності праці, ефективного використання матеріальних та трудових ресурсів, економії паливно-енергетичних ресурсів, зміцнення трудової та технологічної дисципліни, забезпечення високої культури обслуговування, усунення соціального

напруження в трудових колективах.

2.3.2. Здійснювати захист соціальних гарантій працівників Підприємства в питаннях забезпечення зайнятості, прийняття на роботу, звільнення, надання пільг та компенсацій, згідно із чинним законодавством, надавати при необхідності безкоштовну юридичну допомогу при розгляді трудових суперечок.

## РОЗДІЛ III. ЗАЙНЯТІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

### Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити додержання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

3.2. У разі змін в організації виробництва та праці, з організаційних або технічних умов праці з причин, не залежних від роботодавця, встановлювати меншу норму робочого часу, ніж передбачено законодавством, неповний робочий день, тиждень, з оплатою за фактично відпрацьований час. З урахуванням норм передбачених ч.3 ст. 32 КЗПП.

3.3. Для всіх працівників підприємства встановлюється щорічна основна відпустка тривалість якої передбачена чинним законодавством України( 24 календарних дні) без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України).

3.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем 4 календарні дні (додаток № 6), начальнику та членам-пайщикам додатково 7 календарних днів.

3.5. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником підприємства та узгоджується з профспілковим комітетом.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією підприємства, яке зобов'язано повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

3.6. При навчанні працівників у вищих навчальних закладах (вечірня та заочна форма навчання) надається додаткова відпустка згідно чинного законодавства.

3.7. Жінкам, які знаходяться у відпустці по вагітності та пологах, за їх заявами надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в окремих випадках до досягнення дитиною шестирічного віку.

3.8. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10,17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) особам визначеним ст. 19 Закону України „Про відпустки .

3.7.1. Коли підстави співпадають, може бути застосовна лише одна з них. Тобто конкретна дитина може бути врахована лише за однією з перелічених підстав.

Коли одинока мати має одну дитину-інваліда, їй надається така відпустка за однією підставою, оскільки підстави (наявність у жінки дитини-інваліда та

наявність дитини у самотньої матері) співпадають.

Наявність в самотньої матері двох дітей, з яких одна дитина-інвалід, дає право на цю відпустку за двома підставами.

Відповідно до статті 1 Закону України „Про охорону дитинства” та статті 2 Закону України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” дитина - це особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом, застосовуваним до неї, вона не набуває прав повнолітньої раніше.

3.9. Відповідно до Закону України „Про відпустки” надавати працівникам (за їх заявами) оплачувані відпустки:

- тривалістю 3 календарних дні у зв'язку зі смертю близьких родичів (батьки, чоловік, жінка, діти, брати, сестри);
- тривалістю 3 календарних дні у зв'язку з одруженням, народженням дитини;
- інші поважні причини.

3.10. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу на підприємство, з „Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП Павлоградське МБТІ та умовами Колективного договору.

3.11. Режим праці і відпочинку на підприємстві регламентувати „Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП Павлоградське МБТІ

3.12. Забезпечувати додержання встановленої законодавством нормальної тривалості робочого часу працівників – 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя).

3.13. Узгоджувати з Профспілкою будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці запровадження нового режиму праці на підприємстві, повідомляти працівників про такі зміни за 2 місяці до їх запровадження.

3.14. Залучати працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і лише з дозволу профспілкового комітету та з їх оплатою й компенсацією відповідно до законодавства.

3.15. Забезпечити працевлаштування:

- дипломованих спеціалістів, які закінчили вищі і середні учбові заклади за договорами, укладеними з підприємством;
- осіб, які працювали на підприємстві до призову в армію, на протязі 3 місяців після звільнення зі Збройних Сил України;
- інших працівників перелік яких викладений у ст. 14. Закону України « Про зайнятість...», квота на яких встановлена чинним в Україні законодавством.

3.16. За необхідністю, приймати на практику дітей працівників Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації, які навчаються у вищих навчальних закладах, для безкоштовного проходження практики на підставі договорів з цими навчальними закладами.

Профспілковий комітет зобов'язується:



3.17. Здійснювати контроль за додержанням законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити подання про їх усунення.

## РОЗДІЛ IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

### Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати організацію нарахування та виплату заробітної плати працівникам Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації відповідно до Закону України „Про оплату праці” , КЗПП, норм Територіальної угоди між Департаментом ЖКГ облдержадміністрації та обласною профспілковою організацією, інших законодавчих актів з оплати праці.

4.2. Нормування праці спеціалістів проводити з урахуванням “Збірника норм часу на роботи та послуги, які виконуються бюро технічної інвентаризації України”, затвердженим наказом Державного комітету України із питань житлово-комунального господарства від 21.11.03 № 198 (зі змінами та доповненнями).

4.3. Оплата праці керівника підприємства здійснюється на підставі додатку № 7 територіальної угоди. до тарифної ставки робітника основної професії.

4.4. Визначення посадових окладів працівникам розраховується виходячи із прожиткового мінімуму встановленого Законом України «Про Державний бюджет України» для працездатної особи із застосуванням 160% з урахуванням коефіцієнтів співвідношення розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії (додаток 1).

4.4.1. Робітником основної професії на підприємстві вважати робітника невиробничих видів робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості.

4.4.2. Тариф робітника першого розряду встановлюється на рівні 160% прожиткового мінімуму встановленого Законом України «Про Державний бюджет України» для працездатної особи.

У разі встановлення нового розміру прожиткового мінімуму, відповідно до актів чинного законодавства, перераховуються посадові оклади керівника, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників і місячні тарифні ставки.

4.5. Визначати перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) працівників згідно додатку 2.

4.6. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці, відповідно до затвердженого положення (додаток 3).

4.7. Заробітну плату виплачувати працівникам відповідно до статті 115 Кодексу Законів про працю України. Установити, що виплата заробітної плати здійснюється регулярно в робочі дні у терміни: 16–22 числа – за першу половину поточного місяця, 01–07 числа – остаточний розрахунок по заробітній платі.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається в розмірі, не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.8. Індксацію заробітної плати працівників проводити відповідно до чинного законодавства.

4.9. Постійно удосконалювати організацію праці, рівень нормування, систематично проводити аналіз норм і нормативів праці з метою своєчасного перегляду норм праці, які не відповідають організаційно-технічним умовам виробництва.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.10. Відповідно до ст. 38 Закону України « Про профспілки...», ст. 247 КЗПП разом з роботодавцем вирішувати питання оплати праці. Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавства про оплату праці та зобов'язань за колективним договором.

4.11. Проводити навчання профспілкових кадрів і активу з питань оплати та нормування праці, розрахунків вартості робочої сили, індексації грошових доходів, компенсаційних виплат.

4.12. Забезпечити контроль за додержанням норм галузевої, територіальної угод з питань оплати праці.

## **РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.**

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці та програм, направлених на покращення стану безпеки, гігієни праці, попередження нещасних випадків та професійних захворювань в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік згідно ст.19 Закону України „Про охорону праці”.

5.2. Своєчасно забезпечувати придбання, комплектування, видачу за призначенням сертифікованого спеціального одягу та взуття, засобів індивідуального та колективного захисту, забезпечувати працюючих милом та миючими засобами на місяць згідно діючих норм (додаток 4).

5.3. Забезпечити наявність медичних аптечок, укомплектованих засобами першої допомоги в приміщеннях та на транспортних засобах у відповідності з медичними рекомендаціями та поповнення їх використаними засобами при фінансовій можливості щокварталу.

5.4. Організувати проведення попередніх (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, згідно чинного законодавства України.

5.5. Працівників, які ухиляються від проходження періодичного медичного огляду, відстороняти від роботи без збереження заробітної плати і притягати до дисциплінарної відповідальності.

5.6. При фінансовій можливості забезпечувати всіх працівників підприємства питною водою та фільтрами очистки води.

5.7. Забезпечити виконання комплексу організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов з охорони праці, попередження виробничого травматизму.

5.8. За рахунок виконання комплексних заходів щодо охорони праці постійно поліпшувати умови роботи всім працівникам підприємства для чого забезпечити й підтримувати робочі місця працівників на сучасному рівні (забезпечення офісними меблями, сучасною технікою для одержання й обробки інформації, забезпечення сучасного інтер'єра робочих кабінетів (у тому числі, але не винятково, прикраса живими квітами і їхнє дизайнерське оформлення), що сприяє підвищенню продуктивності роботи й тривалості працездатності працівників).

5.9. За порушення Закону України „Про охорону праці” притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності, згідно з вимогами законодавства та відповідного Положення (додаток 7).

5.10. Проводити спільно з Профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків та аварій на підприємстві.

5.11. Здійснювати систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворюваності.

5.12. Проводити один раз на рік за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку знань працівників підприємства з питань пожежної безпеки, з охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.13. Брати участь в комплексних перевірках з охорони праці, вимагати від посадових осіб усунення виявлених порушень.

5.14. Брати участь в розробці плану санітарно-оздоровчих заходів, контролювати їх виконання.

5.15. Здійснювати громадський контроль за створенням здорових та безпечних умов праці, станом виробничого середовища, дотриманням вимог законодавства з охорони праці.

Щокварталу, спільно з уповноваженою особою з охорони праці, аналізувати стан захворюваності працівників і вживати заходи, направлені на її зниження.

5.16. Забезпечити участь представників профспілки у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та розробленні заходів щодо їх запобігання.

5.17. Брати участь у навчанні посадових осіб та перевірці їх знань нормативних актів з охорони праці.

5.18. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на підприємстві, захищати права потерпілих і членів їхніх сімей.

5.19. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони

праці, вносити Адміністрації відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством.

5.20. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

## **РОЗДІЛ VI. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗМІНАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА**

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

6.2. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх лише за умови попереднього письмового повідомлення профспілки про причини, термін вивільнення, а також про заходи, які спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають вивільненню.

6.3. При звільненні працівників з роботи за власним бажанням (ст.ст. 38, 39 Кодексу Законів про працю України) у зв'язку з виходом на пенсію за умови успішного і сумлінного виконання трудових обов'язків (за поданням Роботодавця та Профспілкового комітету), при наявності фінансової можливості виплачувати одноразову матеріальну допомогу в залежності від стажу роботи на підприємстві. Розмір допомоги встановлюється законодавством, а у разі якщо законодавством не визначений розмір допомоги – керівником підприємства за згодою із профспілковим комітетом.

6.4. Попереджати працівників про наступне вивільнення з ініціативи роботодавця не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках зміни в організації виробництва і праці враховувати переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством.

6.5. Розробляти заходи по створенню робочих місць для інвалідів; інформувати державну службу зайнятості, місцеві органи соціального захисту інвалідів та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про створення (приспосування) робочих місць для працевлаштування інвалідів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.6. Проводити навчання профспілкових кадрів і активу з питань законодавства про зайнятість населення, дотримання законодавства при скороченні чисельності працівників.

## **РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЇХ ДІТЕЙ (ОНУКІВ).**

Роботодавець та Профспілковий комітет зобов'язуються:

7.1. При фінансовій можливості, на підставі поданих заяв працівників (членів профспілки), безоплатно або зі знижкою, за рахунок коштів підприємства, та профспілкового комітету забезпечувати цих працівників та їх дітей, віком до 18 років путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення, відпочинок та до дитячих оздоровчих закладів.

7.2. При фінансовій можливості надавати працівникам матеріальну допомогу, здійснювати інші виплати (доплати), крім встановленої заробітної плати, за поданням Профспілкового комітету, у т.ч.:

- на оздоровлення;
- на вирішення соціально-побутових питань;
- інших поважних причин.

## **РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.**

Роботодавець зобов'язується :

8.1. Формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

8.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства з урахуванням фінансової можливості та за поданням Профспілкового комітету на:

- лікування при тяжких формах захворювання;
- ліквідацію наслідків надзвичайних ситуацій (пожежі, вибухи та інше), які потягли за собою значні матеріальні збитки;
- поховання, у разі смерті членів сім'ї, близького родича або утриманця;
- поховання членам сім'ї, у разі смерті працівника підприємства, при відсутності родини виплачувати матеріальну допомогу особі, яка взяла на себе обов'язки по організації похорону;
- інші поважні причини.

8.3. Відшкодовувати добові витрати працівників, згідно Податковому кодексу України пп.«а» пп.170.9.1, які знаходяться:

- у відрядженнях у межах України, до 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, що діє для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року у розрахунку за кожен календарний день такого відрядження відповідно до наказу по підприємству.
- у відрядженнях за кордон, не вище 80 євро (за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим Національним банком України) у розрахунку за кожен календарний день такого закордонного відрядження відповідно до наказу по підприємству.

8.4. Здійснювати матеріальні виплати працівникам у випадках:

- одруження;
- народження дитини;

– ювілейних, пам'ятних дат, державних, професійних та релігійних свят.

Вищевказані виплати здійснюються на підставі наказу або розпорядження Роботодавця за поданням Профспілкового комітету, з урахуванням фінансової можливості.

8.5. Підтримувати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

8.6. Надавати працівникам вільний час із збереженням заробітної плати для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, вирішення необхідних житлово-побутових та інших проблем в відповідних державних органах.

8.7. Виплачувати дивіденди по підсумкам роботи за місяць.

8.8. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу у розмірі двох окладів у зв'язку з виходом на пенсію за віком.

8.9. Здійснювати оплату додаткових днів відпочинку з прибутку.

8.10. Забезпечити рівні права й можливості жінок і чоловіків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.11. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

8.12. Ознайомлювати працівників підприємства з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

8.13. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ ІХ. КУЛЬТУРНО-МАСОВА ТА ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА**

Роботодавець забезпечує:

9.1. Згідно статті 44 Закону України „Професійні спілки, їх права і гарантії діяльності”, статті 250 КЗпП України щомісячне перераховування коштів профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3%, але не більше 5% від фонду оплати праці Колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації.

9.2. В особливо тяжких випадках сплачувати частково або повністю вартість лікування в спеціалізованих медичних закладах (за направленням медичної служби) працівників підприємства та пенсіонерів – колишнім працівникам підприємства у межах фінансових можливостей підприємства за рішенням Роботодавця та Профспілкового комітету.

9.3. При фінансовій можливості, на підставі поданих заяв працівників (членів профкому), з метою оздоровлення працівників підприємства та їх дітей (онуків), надавати санаторно-курортні, оздоровчі путівки, в залежності від фінансової можливості на підприємстві, стажу роботи працівника на підприємстві:

- за рахунок коштів підприємства до 30 % вартості путівки;

9.4. Організувати фізкультурно-оздоровчу та спортивно-масову роботу серед працівників підприємства та членів їх сімей. Виділяти для цього необхідні кошти, у межах фінансових можливостей підприємства.

9.5. Виділяти кошти в межах фінансових можливостей підприємства на придбання новорічних подарунків для дітей та внуків працівників підприємства.

Профспілковий комітет зобов'язується :

9.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей.

9.7. Організувати для представників підприємства та членів їхніх сімей фізкультурно-оздоровчу та спортивно-масову роботу.

## **РОЗДІЛ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ. НАДАННЯ ПЕРЕВАГ ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ.**

Роботодавець зобов'язується:

10.1. Надавати профспілковому комітету приміщення з необхідним обладнанням, засобами зв'язку, при необхідності – транспорту для забезпечення його діяльності.

10.2. За заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахувати їх профспілковому комітету в дні виплати заробітної плати: в розмірі 65% – Профспілковому комітету підприємства та 35% – Обкому галузевої профспілки.

10.3. При розробці проекту Статуту підприємства враховувати пропозиції профспілкового комітету щодо захисту прав та інтересів працівників.

10.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення профспілковим комітетом наданих прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колдоговору.

10.5. Надавати на прохання профспілкового комітету інформацію про роботу підприємства та його підрозділів.

10.6. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- питання припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу членів профспілки з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України;
- питання щодо зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів та інші.

Профспілковий комітет забезпечує (працівникам – членам профспілки):

10.7. Юридичний захист у разі невиплати заробітної плати працівникові та порушення інших прав працівника.

10.8. Отримання безоплатних консультацій у вищих профспілкових органах з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального

страхування та інших.

10.9. Безоплатні консультації технічних інспекторів праці профспілкових органів з питань права на безпечні і здорові умови праці, атестації робочих місць, усунення шкідливих факторів виробництва, доплат та інших пільг за роботу в шкідливих, важких і небезпечних умовах.

10.10. Отримання цільової благодійної допомоги на лікування та придбання ліків за рахунок коштів профспілкового бюджету.

10.11. Отримання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (у т.ч. професійних), або днів народження (ювілеїв) за рахунок коштів профспілкового бюджету.

10.12. Безоплатне отримання новорічних дитячих подарунків.

10.13. Консультації та практичну допомогу фахівців обкому, міськкомів профспілки з питань формування оплати праці підприємства.

10.14. Профспілковий комітет надає допомогу членам профспілки з наступних питань:

- Захист від незаконного звільнення, шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.
- Представництво інтересів членів профспілки з питань, які потребують вирішення органами виконавчої влади та місцевого самоврядування і затребування необхідної інформації щодо їх вирішення.
- Здійснення контролю за підготовкою і поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей.
- Отримання матеріальної допомоги, виплат за рахунок коштів профспілкового бюджету;

В інтересах працівника – члена профспілки у першочерговому порядку проводиться:

10.15. Перевірка правильності розрахунку і нарахування заробітної плати.

10.16. Перевірка умов праці, стану робочого місця на предмет відповідності вимогам з охорони праці, внесення подань роботодавцеві щодо усунення виявлених порушень.

10.17. Участь уповноваженої особи по охороні праці профспілки у розслідуванні нещасного випадку з членом профспілки, встановлення його зв'язку з виробництвом, розмірів компенсації.

10.18. Ініціювання і контроль за виконанням рішення щодо переведення працівника на легшу роботу за станом здоров'я.

10.19. Недопущення обмеження прав та повноважень профспілкової організації щодо здійснення її статутної діяльності.

## **РОЗДІЛ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ).**



Сторони зобов'язуються:

11.1. Самостійно аналізувати хід виконання колективного договору.

11.2. Призначати осіб, відповідальних за організацію контролю по виконанню розділів (пунктів) колективного договору.

11.3. Раз на півроку розглядати стан виконання колективного договору на спільних засіданнях роботодавця та профспілкового комітету, в разі необхідності вживати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних розділів (пунктів).

11.4. За порушення чи невиконання положень договору сторони несуть відповідальність, згідно діючого законодавства.

## **РОЗДІЛ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

12.1. Колективний договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

12.2. Цей колективний договір разом з додатками не пізніше місячного строку з моменту прийняття доводиться роботодавцем до всіх структурних підрозділів підприємства для виконання.

12.3. За дорученням сторін колективний договір підписали:

Від роботодавця

Від трудового колективу

Начальник КП Павлоградське МБТІ

Голова ППО КП Павлоградське МБТІ

\_\_\_\_\_ Н. І. Столярова

\_\_\_\_\_ Н. В. Шишкалова

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019

М.П.

М.П.



Прийнято  
сторонами Колективного договору:

УЗГОДЖУЮ:  
Голова ППО Павлоградське МБТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Начальник КП Павлоградське МБТІ

\_\_\_\_\_ Н. В. Шишкालова

\_\_\_\_\_ Н. І. Столярова

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019

### **ПЕРЕЛІК І РОЗМІРИ ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК до тарифних ставок (посадових окладів) працівників**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ:</b>	
За суміщення професій (посад)	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (окладом) замісної посади працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4%, 8% і 12% тарифної ставки (посадового окладу); за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16, 20 і 24% тарифної ставки (посадового окладу);
За інтенсивність праці	до 12 % тарифної ставки (посадового окладу)
За використання в роботі	до 12 % тарифної ставки (посадового окладу)

дезінфікуючих та миючих засобів	
На період освоєння нових норм трудових затрат	підвищення відрядних розцінок до 20%
За керівництво відділом (бригадиру, не звільненому від основної роботи) доплата диференціюється залежно від кількості робітників у відділі.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— при чисельності відділу:</li> <li>— до 10 чоловік — у розмірі 25% місячної тарифної ставки (розряду), присвоєного бригадиру;</li> <li>— понад 10 чоловік — у розмірі 35 % місячної тарифної ставки (розряду), присвоєного бригадиру;</li> <li>— понад 25 чоловік — у розмірі 55% місячної тарифної ставки (розряду), присвоєного бригадиру;</li> </ul>
За роботу у вечірній час: з 18 до 22 години	20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Згідно із п. 3-1 Закону України « Про оплату праці».
<b>НАДБАВКИ:</b>	
За класність водіям легкових	водіям 2-го класу - 10 %, 1-го класу - 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 % посадового окладу

Перелічені доплати та надбавки можуть встановлюватись одноразово, за результатами роботи працівника, або на постійній основі. Вирішується керівником підприємства за поданням профспілкового комітету.

Прийнято  
сторонами Колективного договору:

УЗГОДЖУЮ:  
Голова ППО Павлоградське МБТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Начальник КП Павлоградське МБТІ

\_\_\_\_\_ Н. В. Шишкалова

\_\_\_\_\_ Н. І. Столярова

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників**

### **КП Павлоградське МБТІ**

Дане положення розроблене з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у збільшенні якості виконання послуг для населення і підприємств усіх форм власності, високої культури обслуговування.

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Преміювання здійснюється при фінансовій можливості та максимальним розміром не обмежується.

#### **II. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ**

Преміювання колективу підприємства здійснюється як додаткова винагорода за виконану працю за наступними показниками:

- висока якість наданих послуг;
- виконання заходів і дотримання умов охорони праці;
- освоєння й впровадження нової техніки та технології, раціоналізацію й винахідництво;
- своєчасне і якісне надання статистичної й бухгалтерської звітності;
- належне виконання трудової та (або) виробничої дисципліни;
- виконання спеціальних і особливо важливих робіт із вказівок і рішень

- вищестоящих організацій, Постанов і рішень уряду та органів самоврядування;
- поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності;
  - за результатами оглядів конкурсів на кращу роботу з обслуговування населення, цивільній обороні, охороні праці та інших;
  - збільшення продуктивності праці;
  - активна участь у громадському житті підприємства;
  - запровадження в дію, в строк і достроково, виробничих потужностей;
  - за виконання термінових і особливо важливих робіт;
  - за присвоєння особистої відзнаки;
  - високої культури обслуговування.

Максимальний розмір коштів, спрямованих на преміювання з прибутку, що знаходиться в розпорядженні підприємства, не обмежується і визначається їхньою наявністю.

Індивідуальні розміри премій працівникам максимальним розміром не обмежуються і можуть установлюватися диференційовано, залежно від внеску працівника, складності виконання робіт, але не більше 100% посадового окладу.

При преміюванні за виробничі результати працівники можуть бути частково або повністю позбавлені премії за:

- порушення трудової та виробничої дисципліни – до 100% ;
- прогул, явка на робоче місце у стані сп'яніння – до 100% ;
- недогляд у роботі – до 100% ;
- наявність обґрунтованих скарг із боку замовників за грубе відношення в процесі виконання замовлень – від 20% до 100% ;
- порушення інструкцій і стандартів при оформленні технічної та правової документації – до 100% ;
- несумлінне відношення і псування матеріальних цінностей – до 100%

### **III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ Й ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ**

Розмір премії визначається як відсотком до посадового окладу.

Щойно прийнятим працівникам, премія виплачується за відпрацьований час у першому місяці у розмірі, визначеному керівником підприємства. Преміювання відбувається за підсумками роботи за місяць, квартал, рік тощо.

Премія за виробничі результати може не нараховуватись працівникам, які не відпрацювали повний робочий місяць, якщо це не було викликано знаходженням працівника у щорічній або соціальній відпустці.

Підставою для виплати премії є наказ по підприємству.

Прийнято  
Сторонами колективного договору

УЗГОДЖУЮ:  
Голова ППО  
КП Павлоградське МБТІ  
\_\_\_\_\_ Н.В. Шишкалова

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Начальник  
КП Павлоградське МБТІ  
\_\_\_\_\_ Н.І. Столярова

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019

### Перелік

**професій та посад працівників КП Павлоградського МБТІ,  
яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття, мило,  
миючі та знешкоджувальні засоби**

<b>№з/п</b>	<b>Перелік професій працівників</b>	<b>Назва спецодягу та миючих засобів</b>	<b>Термін експлуатації</b>
1	Прибиральник	Халат х/б	12 місяців
2	Прибиральник	Печатки резинові	1 місяць
3	Прибиральник	Порошок пральний 500гр.	1 місяць
4	Прибиральник	Мило 200 гр.	1 місяць
5	Архіваріус	Халат х/б	12 місяців
6	Архіваріус	Мило 200 гр.	1 місяць

Прийнято  
сторонами Колективного договору:

ЗАТВЕРДЖЕНІ:  
На зборах трудового колективу

УЗГОДЖЕНІ:

Голова ППО  
КП Павлоградське МБТІ

Начальник  
КП Павлоградське МБТІ

\_\_\_\_\_ Н.В. Шишкалова

\_\_\_\_\_ Н.І. Столярова

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019

## **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників  
КП Павлоградського МБТІ**



## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Згідно Конституції України кожна людина має право на працю, що включає можливість заробляти на життя працею, яку вона вільно обирає або на яку вільно погоджується, має право на належні, безпечні та здорові умови праці, на заробітну плату не нижче мінімального розміру.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку, розроблені у відповідності з чинним законодавством України, є основним документом, який визначає порядок трудових взаємовідносин між власником або уповноваженим ним органом та працівником.

1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку спрямовані на покращення організації праці та зміцнення трудової дисципліни.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в КП Павлоградське МБТІ.

2.2. При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), інші документи (військовий квиток, в передбачених законодавством випадках та ідентифікаційний код).

Прийом на роботу без надання вищезазначених документів не здійснюється.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, свідчення про їх партійну та національну приналежність і походження, а також документи, не передбаченні законодавством.

Прийом на роботу оформлюється наказом (розпорядженням), з яким працівник знайомиться під підпис.

2.3. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умови випробування застерігаються в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.4. При прийомі працівника на роботу або при переведенні на іншу роботу, у встановленому порядку, начальник або уповноважена ним особа зобов'язані:

2.4.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

2.4.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

2.4.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.4.4. Проінструктувати працівника з правил охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Забороняється укладати трудовий договір з громадянами, яким за медичним висновком протипоказана запропонована робота.

2.6. Трудові книжки ведуться на всіх працівників.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі, передбаченої законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, який укладено на невизначений термін, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. У випадку, якщо звільнення з роботи за власним бажанням зумовлено неможливістю продовжувати її з поважних причин, то керівник повинен розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником та керівництвом трудовий договір може бути розірвано і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником законодавства про працю, колективного або трудового договору, та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника не допускається без попередньої згоди первинної профспілкової організації КП Павлоградське МБТІ за виключенням випадків, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням).

2.8. В день звільнення начальник або уповноважена ним особа зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Запис причини звільнення в трудову книжку повинен здійснюватися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю чи пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### ***Працівники зобов'язані:***

3.1. Працювати чесно і добросовісно, дотримуватись трудової дисципліни – основи порядку на виробництві, своєчасно і вправно виконувати роботу згідно трудового договору, розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, стримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові зобов'язання.

Не з'являтися на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Не порушувати режиму роботи (запізнення, самовільне залишення робочого місця, тощо).

3.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати роботу по нарядах і завданнях, виконувати норми виробітку і нормативні виробничі завдання.

3.3. Не допускати неякісне виконання робіт та послуг, упущень та браку в роботі, дотримуватись дисципліни.

3.4. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями; працювати у спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.

3.5. Вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які ускладнюють нормальне проведення роботи та негайно попереджати керівника про те, що сталося.

3.6. Утримувати своє робоче місце, обладнання, прилади в порядку, чистоті, справному стані, а також дотримуватись чистоти в приміщенні та на території. Дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів.

3.7. Зберігати спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, закріпленої за підприємством на праві господарського відання та майна КП Павлоградське МБТІ, ефективно використовувати прилади, обладнання та інше, обережно ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, які видаються для користування працівникам; економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.8. Обсяг робіт (обов'язків), що виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.9. Всі працівники зобов'язуються не перебувати, без дозволу керівника, в приміщеннях в неробочий час з причин не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

3.10. Не допускати крадіжок та сприяти зменшенню ушкодження спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, закріпленої за підприємством на праві господарського відання та майна КП Павлоградське МБТІ, про всі виявленні випадки негайно повідомляти безпосереднього керівника.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ (НАЧАЛЬНИКА)**

##### ***Начальник зобов'язується:***

4.1. Правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав закріплене за собою робоче місце, своєчасно, до початку дорученої роботи, був ознайомлений з встановленим завданням та наділений роботою протягом всього робочого дня.

Забезпечувати здорові та безпечні умови праці, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи.

4.2. Створювати умови для підвищення продуктивності праці, здійснювати

заходи з підвищення ефективності виробництва, якості надаваних робіт та послуг; покращення організації та підвищення культури виробництва.

4.3. Організувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці.

4.4. Своєчасно доводити до відділів завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів.

4.5. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи прогресивні її форми, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх власної праці та в загальних підсумках роботи; економити і раціонально витрачати фонд оплати праці; забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату у встановлений термін.

4.6. Забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення і скорочення витрат робочого часу, формування стабільних трудових колективів, використовувати заходи впливу щодо порушників трудової дисципліни.

4.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання на всіх робочих місцях і створювати на них умови праці, що відповідають вимогам охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та ін.).

Вживати всі необхідні заходи для забезпечення безпечних умов праці.

4.8. Вживати необхідних заходів з організації комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

4.9. Постійно контролювати знання працівників і дотримання ними всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

4.10. Створювати умови трудовому колективу для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, покращення якості робіт, зниження собівартості надаваних робіт та послуг.

4.11. Своєчасно розглядати, впроваджувати та заохочувати творчі винаходи та раціональні пропозиції, сприяти масовій технічній творчості.

4.12. Забезпечувати систематичне підвищення ділової, виробничої кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та учбових закладах.

4.13. Уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх соціальних та побутових умов.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Робочий час та його тривалість:

5.1.1. Робочий час – це час, протягом якого працівник зобов'язаний трудитись відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

5.1.2. Тривалість робочого часу поділяється на види:

а) нормальна тривалість робочого часу, що не може перевищувати 40 годин на тиждень (ч.1 ст.50 КЗпП України);

б) скорочений робочий час, який за тривалістю менше нормального, але з оплатою праці, як за нормальну тривалість і який встановлюється законом і поширюється тільки на окремі категорії працівників (неповнолітніх);

в) неповний робочий час, який менший від нормального нормативного часу і передбачає неповний робочий день або неповний робочий тиждень, і встановлюється при досягненні відповідної згоди між працівником і керівником. Оплата праці при неповному робочому часі проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

## 5.2. Використання робочого часу:

5.2.1. На підприємстві можливо застосовувати наступний порядок: до початку роботи кожний працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня – відхід. Порядок приходу та відходу з роботи встановлюється наказом (розпорядженням), з урахуванням особливості ведення роботи начальниками відділів.

5.2.2. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, або стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, не допускається до роботи в цей робочий день.

5.2.3. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше години. Перерва не включається в робочий час.

На тих роботах, де через умови праці перерву встановити не можна (сторожа, водії), працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

### 5.2.4. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи;
- проведення різного роду заходів, які не пов'язані з виробничими інтересами (семінари, спортивні змагання та інші);
- скликати збори, наради, засідання з громадських справ.

## 5.3. Облік робочого часу:

5.3.1. Облік робочого часу працівників здійснюється відповідальними працівниками призначеними наказом (розпорядженням) начальника.

5.3.2. Встановлюється облік робочого часу - щоденний, коли працівник має однакову тривалість щоденної роботи.

5.3.3. Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлюються наступні:

Початок роботи	з 8–00 г.
Перерва	з 12–00 до 12–45 г.
Закінчення роботи	о 17–00 г.
Закінчення роботи у п'ятницю	о 16–45 г.

#### 5.4. Час відпочинку:

5.4.1. Час відпочинку – частина календарного часу, коли працівник вільний від виконання трудової функції і має право використовувати його за власним розсудом.

5.4.2. До видів часу відпочинку належать:

- а) відпочинок протягом робочого дня, що встановлюється режимом праці;
- б) щоденний відпочинок між робочими днями;
- в) щотижневі вихідні дні, яких може бути два у разі п'ятиденного робочого тижня й один – у разі шестиденного;
- г) святкові і неробочі дні, визначені ст.73 КЗпП України. У ці дні робота допускається для виконання робіт по обслуговуванню громадян, в зв'язку з необхідністю дотримання встановлених діючим законодавством термінів виконання робіт;
- д) щорічні відпустки.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється начальником, за погодженням з первинною профспілковою організацією КП Павлоградське МБТІ, з урахуванням необхідності забезпечення нормального процесу роботи та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік, не пізніше 5-го січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. Працівники, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, підвищують свою продуктивність праці, вносять свої пропозиції для покращення виробництва і якості продукції, та мають інші досягнення в роботі, можуть бути заохочені за успіхи в роботі шляхом:

- а) оголошення подяки;
- б) надання премії, крім виробничої;
- в) нагородження Почесною грамотою;
- г) нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення працівників здійснюється на підставі наказів (розпоряджень) по підприємству за поданням профспілкового комітету.

6.3. Заохочення оголошується у святковій обстановці і вписується в трудову книжку працівника відповідно правил ведення трудових книжок.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, несе за собою вживання заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також

інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. Притягнення до дисциплінарної відповідальності проводиться у відповідності з чинним законодавством.

7.3. За порушення трудової дисципліни використовуються такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником або уповноваженою ним особою.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни вимагається письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення накладається начальником або уповноваженою ним особою, безпосередньо, при виявленні вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня скоєння вчинку. До зазначеного терміну не включається час ведення карної справи.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. При обранні виду стягнення повинні враховуватись: тяжкість вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.8. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

Наказ (розпорядження) в окремих випадках доводиться до відома всіх працівників КП Павлоградське МБТІ.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Прийнято  
сторонами Колективного договору:

УЗГОДЖУЮ:  
Голова ППО Павлоградське МБТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Начальник КП Павлоградське МБТІ

\_\_\_\_\_ Н. В. Шишкалова

\_\_\_\_\_ Н. І. Столярова

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019

## Перелік

**професій та посад, яким надаються додаткові відпустки  
за ненормований робочий день.**

1. Начальник	4 дні
2. Головний бухгалтер	4 дні
3. Головний інженер	4 дні
4. Провідний бухгалтер	4 дні
5. Юрист	4 дні
6. Інженер	4 дні
7. Водій	4 дні
8. Приймальник замовлень	4 дні
9. Інспектор	4 дні
10. Касир	4 дні
11. Архіваріус	4 дні
12. Секретар	4 дні
13. Технік	4 дні



**Комплексні заходи****щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого травматизму та професійних захворювань на 2020-2025 р.**

Узгоджено:

голова ПК \_\_\_\_\_ Н.В.Шишкалова

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019рік

Затверджено:

Нчальник БТІ \_\_\_\_\_ Н.І. Столярова

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019рік

№ з/п	Назва заходів	Вартість рбіт тис. грн.		термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		асигновано	факт. витрачено		
1	Проводити інструктаж по ТБ та охороні праці	1000		січень	гол.інженер
2	Забезпечити спецодягом робітників БТІ	1000		протягом року	гол.бухгалтер
3	Забезпечити м'якими засобами	1000		протягом року	гол.бухгалтер
4	Провдити контроль за загромадж. проходів між стелажми у арахіві та належним освітленням.			протягом року	начальник
5	Заправляти та перевіряти вогнегасники	1000		протягом року	гол.інженер
6	В зимовий період забезпечити розчистку тротуарів та підїздних путів			протягом року	гол.інженер
7	Забезпечити освітлення будівлі та території	1000		протягом року	гол.інженер
8	Проводити контроль за дотриманням вимог посадових інструкцій, техніки безпеки та пожежної безпеки робітниками БТІ на робочих місцях			протягом року	гол.інженер
9	Забезпечити проходження медичних оглядів робітників БТІ	1000		жовтень	начальник
	Всього	6000			

гол. бухгалтер

гол. Інженер

начальник

Н.В.Шишкалова

А.М. Хребтов

Н.І.Столярва

## Протокол № 12

### Загальних зборів робітників колективного підприємства Павлоградське міжміське бюро технічної інвентаризації

12.12.2019р.

м Павлоград

Всього працюючих – 19 чоловік

Присутні – 12 чоловік

Відсутні – 7 чоловік з поважних причин.

#### Повістка дня

Затвердження колективного договору КП Павлоградське міжміського бюро технічної інвентаризації.

Слухали: Начальника БТІ Столярову Н.І., яка зачитала проект колективного договору на 2020-2025 роки.

Поставили: Прийняти колективний договір між Адміністрацією та трудовим колективом Павлоградського міжміського бюро технічної інвентаризації в представленій редакції.

Доручити підписати колективний договір від імені Адміністрації начальнику БТІ Столярові Н.І., від імені трудового колективу – голові профспілкового комітету – Шишкаловій Н.В.

Голова зборів

Т.Є. Пех

Секретар зборів

Н.О. Пімонова