

Обласне комунальне підприємство
«Івано-Франківське обласне бюро технічної інвентаризації»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2020 – 2024 РОКИ

м. Івано-Франківськ
2020 рік

Зміст

	I. Колективний договір	с.3-11
1.	Загальні положення	с.3-4
2.	Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивності зайнятості	с.4-5
3.	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	с.5-7
4.	Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат	с.7-8
5.	Охорона праці	с.8-9
6.	Соціальні пільги і гарантії	с.10
7.	Гарантії діяльності профспілкової організації	с.10
8.	Контроль за виконанням колективного договору	с.11
	II. Додаток № 1 Правила внутрішнього трудового розпорядку ОКП «Івано-Франківське ОБТІ»	с.12-19
1.	Загальні положення	с.12
2.	Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників	с.12-14
3.	Основні обов'язки працівника та роботодавця	с.14-15
4.	Робочий час і час відпочинку	с.16
5.	Заохочення за успіхи в роботі	с.16-18
6.	Додаток (Обхідний лист)	с.19
	III. Додаток № 2 Положення про оплату праці працівників ОКП «Івано-Франківське ОБТІ»	с.20-22
1.	Загальні положення	с.20-21
2.	Форми та системи оплати праці	с.21
3.	Структура фонду оплати праці	с.21-22
4.	Преміювання	с. 22
	IV. Додаток № 3 Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів, тарифних ставок (окладів)	с.23
	V. Додаток № 4 Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці між адміністрацією та профспілкою ОКП «Івано-Франківське ОБТІ» на 2020р.	с.24

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього Колективного договору є:

Обласне комунальне підприємство «Івано-Франківське обласне бюро технічної інвентаризації» в особі начальника Бегея Василя Амброзійовича (надалі - Адміністрація), з одного боку, і трудовий колектив Обласного комунального підприємства «Івано-Франківське обласне бюро технічної інвентаризації» в особі Голови первинної профспілкової організації Ганкевич Ярослави Львівни (надалі - Профспілка).

1.2. Цей колективний договір (надалі - колдоговір) укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993р. Даний колдоговір є нормативним актом, укладеним на основі чинного законодавства, генеральної, галузевої угоди та зобов'язань сторін з метою регулювання усіх соціально-економічних принципів соціального партнерства, взаємної відповідальності, рівноправності сторін, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін в його розділи, проведенні роботи по його виконанню.

1.3. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу підприємства, незалежно від того чи вони є членам профспілки.

1.4. Даним колективним договором передбачено, що встановлені законодавством та іншими нормативними документами положення розглядаються як мінімальні і не можуть бути перешкодою для встановлення вищих додаткових, порівняно із передбаченими чинним законодавством гарантій трудових та соціально-побутових пільг при фінансуванні додаткових витрат за рахунок чистого прибутку бюро (або власних коштів бюро).

1.5. Жодна з сторін, що уклали Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення цього договору та припинити виконання зобов'язань.

1.6. Зміни та доповнення до Договору вносяться на загальних зборах, конференції працівників бюро у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього договору та за ініціативою сторін і вступають у дію після підписання сторонами та подаються на реєстрацію в органи державної влади.

1.7. Організація фінансово-господарської роботи у відповідності до Статуту бюро і чинного законодавства є виключним правом начальника бюро.

1.8. Невід'ємною частиною даного Договору є його Додатки № 1-4.

1.9. Колективний договір укладено на 2020-2024 рр., набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до підписання нового договору.

1.10. Цей колективний договір схвалений конференцією загальних зборів профспілки, протокол № 1 від 23.06.2020 року.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати реалізацію статутних завдань підприємства.

2.2. Забезпечувати самоокупність підприємства при наданні послуг та виконанні робіт.

2.3. Систематично аналізувати діяльність виробничих відділів.

2.4. Сприяти виконанню положень колективного договору, зміцненню трудової та виробничої дисципліни.

2.5. Посилити відповідальність керівників виробничих відділів та працівників за своєчасне виконання замовлень.

Відповідальні:

від адміністрації – заступник начальника (відповідно до розподілу обов'язків)

від профкому – голова профкому

2.6. При виконанні робіт в скорочений термін застосовувати підвищуючі коефіцієнти до діючих прејскурантів по видах робіт та послуг, а саме:

- по замовленнях від фізичних осіб: в термін 3 (три) дні – 2,0;

- по замовленнях від юридичних осіб в термін 10 (десять) днів – 2,0.

Відповідальні:

від адміністрації – заступник начальника (відповідно до розподілу обов'язків)

від профкому – голова профкому

2.7. Забезпечувати виробничі підрозділи необхідним інструментом, обладнанням, матеріалами для належної роботи.

Відповідальні:

від адміністрації – заступник начальника (відповідно до розподілу обов'язків)

Працівники зобов'язуються:

2.8. Забезпечити надання послуг та виконання робіт належної якості.

Відповідальні:

від адміністрації – заступник начальника (відповідно до розподілу обов'язків), керівник відділення;

від профкому – голова профкому

2.9. Не розголошувати конфіденційну інформацію підприємства, яка була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.10. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.11. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються:

2.12. Забезпечувати виконання всіх техніко-економічних показників протягом дії даного Колективного договору.

Адміністрація та трудовий колектив погодились вважати професійним святом підприємства - "День працівника житлово-комунального господарства".

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

3.2. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

3.3. Проводити атестацію працівників бюро на відповідність займаній посаді згідно положення про атестацію працівників ОБТІ, затвердженого наказом начальника.

3.4. Не звільняти з роботи, з ініціативи адміністрації, жодного працівника без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.5. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічного фаху.

3.6. Змінювати та запроваджувати новий режим роботи в бюро, в окремих відділах, для категорій чи працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

3.7. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

Встановити наступний режим роботи:

початок роботи – 8⁰⁰, кінець роботи – 17¹⁵ (понеділок, вівторок, середа, четвер);

початок роботи – 8⁰⁰, кінець роботи – 16⁰⁰ (п'ятниця);

перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

3.8. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки згідно Закону України „Про відпустки”:

- щорічна основна відпустка для всіх категорій працівників тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст.6);

- щорічна основна відпустка інвалідам III групи тривалістю 26 календарних днів;

- щорічна основна відпустка інвалідам I та II групи тривалістю 30 календарних днів.

3.9. Встановити додаткові оплачувані відпустки:

- Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.10. Заробітну плату за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку.

Відповідальні: головний бухгалтер

3.11. Рішення про реорганізацію, перепрофілювання підприємства приймати лише після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів(п.2 ст.49 КЗпП України).

3.12. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України немасового характеру, здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Права та обов'язки працівників:

3.13. У разі захворювання повідомляти безпосереднього керівника в перший день відкриття листка непрацездатності, при виході на роботу здати його в термін до 3-х робочих днів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.14. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.15. Давати згоду на звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.16. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі банку даних служби зайнятості.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вживати заходів щодо удосконалення структури виробництва, форм оплати праці.

4.2. Фонд оплати праці формувати із фонду основної заробітної плати, фонду додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних витрат.

4.3. Забезпечити для всіх категорій працівників розмір заробітної плати не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

4.4. Здійснювати оплату праці працівників на основі тарифної системи та галузевої угоди згідно встановлених штатним розкладом посадових окладів та тарифних ставок.

4.5. Оплату простою підприємства, не з вини працівника, проводити з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки або посадового окладу (ст.113 КЗпП).

4.6. Оплату праці в вихідні і святкові дні проводити в подвійному розмірі (ст.106 КЗпП).

4.7. Виплату заробітної плати проводити два рази в місяць:

зарплата – 7 числа;

заробітна плата за першу половину місяця – 22 числа.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.8. Встановити граничний відсоток для нарахування місячного фонду оплати праці від виконаного доходу працівникам ОБТІ в розмірі не більше 55%.

Оплата праці:

4.9. Здійснювати нарахування основної заробітної плати згідно встановленого відсотку по категоріях працюючих від фактичного об'єму виконаних робіт (послуг).

4.10. Процент участі (зарплати) виконавця від фактичного об'єму виконаних робіт для працівників виробничих відділів та оцінювачів, які виконують роботи по технічній інвентаризації та експертній оцінці встановлюється наказом по підприємству в залежності від зміни законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

Фонд оплати праці працівників з погодинною оплатою праці формується за рахунок економії фонду оплати праці виробничих підрозділів.

При наявності економії коштів на оплату праці в розрізі місяця по кожному виробничому відділу (після нарахування основної та допоміжної зарплати) дані кошти акумулюються на єдиному рахунку бюро.

4.11. Робота, яка підлягає оплаті по нормах, що зазначені в п. 4.10. повинна бути підтверджена польовими та камеральними документами, виконана якісно і повністю закінчена, перевірена, прийнята і оплачена замовником. Незакінчена робота може оплачуватися від фактично виконаного об'єму робіт і проценту готовності, визначеному керівником виробничого відділу, затвердженому керівником підприємства чи профільним заступником при наявності оплати замовником.

4.12. При невиконанні працівником виробничого відділу місячного нормованого завдання оплата праці здійснюється пропорційно фактично виконаному об'єму робіт, але не нижче 2/3 тарифної ставки або посадового окладу.

4.13. Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів, тарифних ставок (окладів) керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які необумовлені Галузевою угодою. (Дод.3)

Адміністрація та профспілка погодились:

4.14. Порушення термінів виплати зарплати розглядати як невиконання колективного договору з відповідальністю конкретних посадових осіб згідно чинного законодавства України.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація та профспілка погодились:

5.1. Затвердити Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці між адміністрацією та профспілкою ОКП «Івано-Франківське ОБТІ» на 2020р. згідно Додатку 4.

5.2. Затвердження Комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці між адміністрацією та профспілкою ОКП «Івано-Франківське ОБТІ» на 2021р., 2022р., 2023р., 2024р., здійснювати адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом шляхом внесення змін до Додатку № 4 в січні 2021р., 2022р., 2023р., 2024р.

Адміністрація зобов'язується:

5.3. Організовувати навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005. № 15.

5.4. Забезпечувати належний температурний режим в виробничих приміщеннях.

5.5. З метою покращення умов праці жінок не допускати їх на важкі роботи та роботи з небезпечними умовами праці.

5.6. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності згідно ст.43 Закону України "Про охорону праці" від 14.10.1992р. та інших норм чинного законодавства.

5.7. Виділяти кошти на охорону праці мінімум 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Працівники зобов'язуються:

5.8. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

5.9. Дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм стандартів та інструкцій з охорони праці.

5.10. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

5.11. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві (в приміщеннях бюро).

5.12. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.13. Ставити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок.

Профспілка зобов'язується:

5.14. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці на підприємстві, виконанням відповідних програм, заходів та зобов'язань колективного договору з цих питань, надавати адміністрації підприємства пропозиції щодо покращення цієї роботи на місцях.

5.15. Брати участь:

- в розробці та контролі виконання заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на підприємстві;

- в оцінці умов праці на робочих місцях та давати висновки згідно ст.7 Закону України "Про охорону праці" від 14.10.1992р., а також при вирішенні інших конфліктів щодо умов праці;

- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві та при необхідності надавати висновки;

- в роботі комісій по перевірці знань з охорони праці;

- при складанні акту про нещасний випадок і внесення змін до його змісту;

5.16. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

6.1. Запровадити скорочення робочого дня для жінок, починаючи з 5-го місяця вагітності (чотири дні на місяць) із збереженням оплати додатково наданих днів відпочинку виходячи із середньомісячної зарплати за останні три місяці.

6.2. Працівники підприємства мають право на отримання матеріальної допомоги у розмірі згідно наказу начальника підприємства. Дана матеріальна допомога виплачується згідно поданої заяви (за погодженням із профкомом) та за умови фінансової спроможності підприємства

6.3. Оплачувати проїзд працівників при оформленні відряджень в інші населені пункти за проїзними листками і касовими (проїзними) квитками, які подаються на підпис разом з нарядом.

6.4. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам підприємства, за умови фінансової спроможності підприємства, за погодженням з профкомом, у зв'язку з сімейними обставинами, а саме:

- на поховання близьких родичів (батьків) в розмірі згідно наказу начальника підприємства.

6.5 Витрати на поховання працівників підприємства здійснювати за рахунок коштів бюро.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Безкоштовно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

7.2. За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та здійснювати їх перерахунок профкому протягом трьох днів після виплати заробітної плати.

7.3. Надавати членам виборного органу профкому можливість, по мірі потреби, у робочий час (із збереженням середнього заробітку) виконувати громадські доручення, проводити профспілкове навчання.

7.4. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

7.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб підприємства для реалізації наданих профспілкам прав щодо контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням умов колективного договору.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 8.1. Раз на рік проводити зустріч адміністрації та профкому з працівниками відділів та структурних підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
- 8.2. У випадку невиконання положень колективного договору, винних осіб притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим договором.
- 8.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин, а саме погіршення фінансового стану, економічні труднощі, інші форс-мажорні обставини своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колдоговорі (або після проведення переговорів).

Начальник ОБТІ



Василь Бегей

Голова профкому



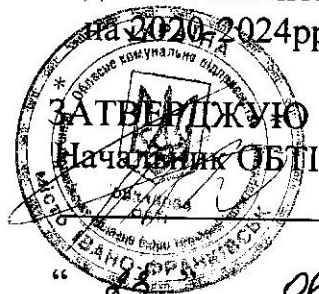
Ярослава Ганкевич

Додаток № 1
до колективного договору
на 2020-2024 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

Я.Ганкевич

" 23 " 06 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ОБТІ

В.Бегей

" 23 " 06 2020 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
ОКП «Івано-Франківське ОБТІ»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і начальником підприємства (далі - роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором та підпорядковуватись правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- копію паспорта;
- копію ідентифікаційного номера;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- заповнити особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографію;
- медичну довідку відповідної форми;
- три фотографії;
- копію диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації (при прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань)
- для військовозобов'язаних - копію військового квитка.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Прийняття на роботу оформляється наказом начальника; наказ оголошується працівникові під розписку.

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

Раз в рік з 20.01. по 20.02., згідно вимоги кадрової служби, працівники підприємства зобов'язані подавати документи чи інформацію, що необхідні для оновлення даних у особових справах працівників.

2.3. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на інше місце роботи адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці та роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.4. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши це письмово адміністрацію фірми не менше як за два тижня.

Працівнику, що звільняється, надається час необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з всіма службами і відділами. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються по акту, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації бюро не допускається без попередньої згоди профспілки за винятком випадків, передбачених законодавством про працю.

Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.5. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а адміністрація фірми зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом (у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та посиланням на відповідну статтю та пункт закону) про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

Обов'язки працівників:

3.1. Працювати чесно і добросовісно.

3.2. Дотримуватися трудової дисципліни (вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва і ін.).

3.3. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і сумлінно виконувати нормовані виробничі завдання.

3.4. Дотримуватися технологічної дисципліни, не допускати браку.

3.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, котрі передбачені правилами відповідних інструкцій.

3.6. Тримати в порядку і чистоті своє робоче місце.

3.7. Дотримуватись посадової інструкції, встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати інструменти, належно відноситися до матеріалів та обладнання.

3.8. Вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилося керівництво підприємства.

Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається посадовою інструкцією, яка затверджується начальником підприємства та погоджується профспілкою.

Обов'язки адміністрації:

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

3.10. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.

3.11. Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами, інструментом і приладдям.

3.12. Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

3.13. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.14. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.15. Забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.16. Контролювати дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни.

3.17. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.

3.18. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти.

3.19. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві.

3.20. Розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті заходи.

3.21. Розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, виконувати рішення виробничих нарад, підтримувати та заохочувати новаторів виробництва.

3.22. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в загальних результатах праці вдосконалювати нарахування та виплату заробітної плати, забезпечити належне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, фондом матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів.

3.23. Створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні виробництвом.

4. Робочий час і час відпочинку

4.1. Тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

Встановити наступний режим роботи:

початок роботи – 8⁰⁰, кінець роботи – 17¹⁵ (понеділок, вівторок, середа, четвер);

початок роботи – 8⁰⁰, кінець роботи – 16⁰⁰ (п'ятниця);

перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

4.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України).

4.3. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний зафіксувати свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – відхід з роботи шляхом сканування посвідчення пристроєм обліку робочого часу знаходиться на посту охорони підприємства.

4.4. Адміністрація зобов'язана організувати облік прибуття (явки) на роботу, а по закінченні робочого дня – виходу з роботи працівників бюро. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація підприємства не допускає до роботи в цей робочий день.

4.5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитись у випадках, передбачених діючим законодавством, тільки з дозволу профспілкового комітету.

4.6. Забороняється в робочий час:

4.6.1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання громадських обов'язків і різних заходів, не пов'язаних з діяльністю підприємства.

4.6.2. Скликати збори, засідання та наради по громадських справах.

4.6.3. Вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

4.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією, за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу, сумлінну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

5.1.1. Оголошення подяки.

5.1.2. Видача премії.

5.1.3. Нагородження почесною грамотою.

5.2. Заохочення, передбачені підпунктом 5.1.1., 5.1.2. пункту 5.1. застосовуються адміністрацією за погодженням із профспілкою, передбачені підпунктом 5.1.3. – спільно з профспілкою.

5.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

5.4. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

5.5. За особливі трудові заслуги працівники представляються до нагородження (почесними грамотами, нагрудними значками) вищими органами управління.

5.6. Порухення трудової дисципліни – тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

5.7. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує дисциплінарні стягнення:

5.7.1. Оголошення догани.

5.7.2 Звільнення.

Звільнення у вигляді дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Невиконання працівником ОБТІ місячного нормованого завдання протягом 3-х місяців поточного року при повному завантаженні підприємства та виконанні місячних завдань іншими працівниками та виробничими відділами є підставою для звільнення згідно п.3 ст.40 КЗпП України.

5.8. Прогулом вважається:

- відсутність на роботі без поважних причин протягом всього робочого дня або більше 3-х годин;

5.9. За прогул адміністрація зобов'язана застосовувати дисциплінарне стягнення передбачене п. 5.7. даних Правил. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського стягнення працівник, який вчинив прогул без поважних причин, позбавляється премії повністю або частково.

5.10. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення у письмовій формі. Відмову працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення провини. До зазначених термінів не включається час провадження кримінальної справи.

5.11. За кожне порушення трудової та виробничої дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

5.12. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розпис в 3-х денний строк.

5.13. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, тоді він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Адміністрація може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Додаток 1 до Правил
внутрішнього трудового
розпорядку

Обхідний лист

Бухгалтерія _____

Відділ кадрів _____

Архів _____

Зав.складом _____

Профком _____

Керівник відділу _____

Начальник _____

Обхідний лист

Бухгалтерія _____

Відділ кадрів _____

Архів _____

Зав.складом _____

Профком _____

Керівник відділу _____

Начальник _____

Додаток № 2
до колективного договору
на 2020-2024р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Я.Ганкевич

13 06. 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Найбільник ОБТІ

В. Бегей

13 06. 2020р.

**Положення
про оплату праці працівників ОКП «Івано-Франківське ОБТІ»**

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.2. Основними законодавчими документами формування даного Положення є:

- Кодекс законів про працю України;
- Податкового кодексу України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р.;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р.;
- Галузева угода між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2018 роки (реєстраційний №7 від 31.01.2017р.), зміни і доповнення на 2017-2021 роки (реєстраційний №26 від 04.12.2018р.)

1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.4. Основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

1.5. Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.6. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

2.Форми та система оплати праці

2.1. Основним джерелом оплати праці є одержані кошти, що поступають на розрахункові рахунки підприємства за виконані роботи та надані послуги в поточному місяці.

2.2. Штатним розписом встановлюються місячні посадові оклади та тарифні ставки працівників, що визначають гарантовані рівні оплати праці в залежності від кваліфікації та складності виконуваних робіт, які є основою для встановлення індивідуальних місячних виробничих завдань, що формуються на основі Збірника норм часу на роботи та послуги, що виконуються бюро технічної інвентаризації України, затвердженого наказом Держжитлокомунгоспу України 21.11.03 р. № 198.

2.3. Виходячи із фінансових можливостей підприємства може змінюватись розмір заробітної плати шляхом підвищення діючих тарифних ставок та посадових окладів, а також шляхом застосування до них коригуючого коефіцієнта. Зміни до розміру заробітної плати проводяться адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом.

2.4. Оплата праці працівників виробничих відділів, які виконують роботи по технічній інвентаризації, експертній оцінці (крім працівників з погодинною оплатою праці) відрядна з застосуванням відрядно-преміальної системи оплати праці або погодинно-преміальна.

2.5. Оплата праці працівників виробничих відділів, які не виконують безпосередньо роботи по технічній інвентаризації, експертній оцінці погодинно-преміальна згідно посадових окладів, затверджених штатним розписом. Оплата праці керівника підприємства встановлюється контрактом.

3.Структура фонду оплати праці

3.1. Фонд оплати праці працівників бюро складається з:

- а) фонду основної заробітної плати;
- б) фонду додаткової заробітної плати;
- в) інших заохочувальних та компенсаційних виплат, що включають в себе винагороди і премії, які мають одноразовий характер та затверджені Колективним договором та додатками до нього.

3.2. Застосовувати наступні надбавки та доплати до посадових окладів та тарифних ставок.

3.2.1. За суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – доплата одному працівникові максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, сумісних працівників; наявності отриманої економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

3.2.2. За роботу в вечірній час (з 18 до 22 години) - в розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час та в нічний час (з 22 до 6 години) – в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

3.2.3. За інтенсивність праці та особливий характер роботи – у розмірі до 50% посадового окладу.

3.2.4. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:

- 30% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника;
- різниця в посадових окладах при виконанні обов'язків керівника відділу;
- в інших випадках згідно наказу начальника бюро.

3.2.5. Працівникам, працюючим за трудовою угодою та прийнятим з випробувальним терміном, на час випробувального терміну надбавки та доплати не виплачуються.

3.2.6. Встановлення розмірів доплат, надбавок оформляється наказом начальника бюро. При зниженні показників в роботі та в першу чергу зниження якості виконуваних робіт надбавки, доплати зменшуються або повністю відміняються.

4. Преміювання

4.1. Основою для виплати премії є дані статистичної і бухгалтерської звітності про виконання виробничих завдань та бухгалтерські дані про отримання прибутку.

4.2. При нарахуванні розміру премії враховується обсяг виконання робіт (послуг), якість роботи, виконавча та трудова дисципліна.

4.3. Виплата премії працівникам бюро проводиться на підставі наказу начальника бюро раз в квартал за фінансової можливості підприємства.

4.4. Розмір премії встановлюється наказом начальника бюро.

Додаток №3
до колективного договору
на 2020- 2024р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
Ганкевич
" 23 06 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник ОБТІ
В.Бегей
" 06 2020 р.

КОЕФІЦІЕНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів, тарифних ставок
(окладів)

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
I. Керівників, професіоналів і фахівців бюро технічної інвентаризації до посадового окладу техника без категорії	
Професіонали	
Провідний інженер-контролер	2,15
Інженер-контролер I категорії	2,1
Інженер-контролер	1,9
Інженер з охорони праці	1,63
Фахівці	
Оцінювач	1,4
Механік	1,35
II. Технічних службовців бюро технічної інвентаризації до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду	
Секретар-референт	1,5
Оператор котельні	1,42
III. Робітників бюро технічної інвентаризації до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду	
Столяр	1,25
Слюсар-сантехнік	1,2

Додаток №4

до колективного договору
на 2020- 2024р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Я.Ганкевич
"23." 06. 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ОБТІ
В.Бегей
"23." 06. 2020 р.

**Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці між адміністрацією та профспілкою
ОКП «Івано-Франківське ОБТІ» на 2020р.**

№ з/п	Зміст заходу	Держстандарт, галуzeвий стандарт СБП БНТП	Одиниці обліку	Кількість	Термін виконання заходу	Відповідальна особа
1	Закупівля медикаментів		Шт.	20	II квартал 2020 р.	Хмелівська Л.С.
2	Проходження медогляду працівників	ст. 14, 17 ЗУ «Про охорону праці»	Чол.	13	III квартал 2021 р.	Хмелівська Л.С.
3	Придбання спецодягу для водіїв, операторів котельні, сантехніка	ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»	Компл.	4	I квартал	Хмелівська Л.С.
4	Придбання спецодягу для працівників архіву	ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»	Компл.	3	I квартал	Хмелівська Л.С.
5	Придбання спецодягу для прибиральників в службових приміщеннях та прибудинкової території	ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»	Компл.	3	I квартал	Хмелівська Л.С.
6	Придбання спецодягу для сторожів	ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»	Компл.	3	I квартал	Хмелівська Л.С.
7	Перезарядка вогнегасників		Шт.	70	IV квартал 2024 р.	Хмелівська Л.С.

**Витяг з протоколу №1
конференції загальних профспілкових зборів
ОКП «Івано-Франківське ОБТІ»**

23.06.2020 р.

м.Івано-Франківськ

Присутні - 50 чол.

Відсутні: 5 чол.- декретна відпустка

7 чол. – в зв'язку з штормовим попередженням (ВВ №4 м.Долина)

Голова конференції: Ганкевич Я.Л.
Секретар конференції: Потельницька М.О.

Порядок денний:

3. Про виконання Колективного договору на 2015 – 2019 роки і прийняття нового на 2020 – 2024 роки.

СЛУХАЛИ:

Потельницька М.О. зачитала акт виконання Колективного договору за 2015 -2019 роки і проект змін і доповнень до Колективного договору на 2020-2024 роки.

Після обговорення нової редакції Колективного договору за прийняття його в цілому проголосували:

«За» - 50 чол. – одноголосно.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом на 2020-2024 роки.

Голова конференції

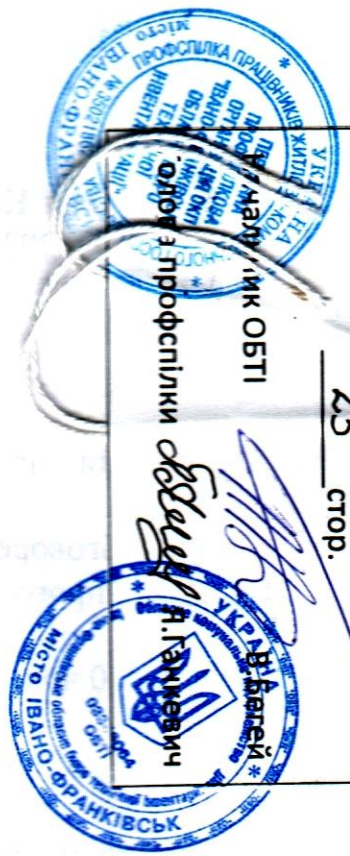


Ганкевич Я.Л.

Секретар конференції



Потельницька М.О.



Директор ОБТІ
Олександр профспілки
В.І. Рибаків

25 стор.