

Колективний договір

Комунального підприємства “Архітектурно-будівельного
бюро” Запорізької районної ради
на 2021-2023 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу 04.01.2021р.

Набув чинності з 2021р.

м. Запоріжжя

Розділ 1. Загальні положення.

1.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства.

1.2. Договір укладений між адміністрацією в особі Іванової Алли Григорівни, яка є директором Комунального підприємства “Архітектурно-будівельне бюро” Запорізької районної ради і уповноважена представляти інтереси власника з однієї сторони (в подальшому адміністрація) і профспілковим організатором первинної профспілкової організації комунального підприємства від імені трудового колективу з іншої сторони (в подальшому профспілковий організатор).

1.3 Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Комунального підприємства “Архітектурно-будівельного бюро” Запорізької районної ради (в подальшому Підприємство) незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.4. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих на себе зобов’язань.

1.5. Невід’ємною частиною договору є додатки до нього.

1.6. Договір укладено на 2021-2023 роки, він набирає чинності з 2021 р. і діє до укладання нового.

1.7. Сторони розпочинають переговори, щодо укладання нового договору не пізніше за два місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов’язковому порядку, у зв’язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

1.9. Ознайомлення працівників з Договором здійснюється під час проведення вступного інструктажу.

Розділ 2. Забезпечення продуктивної зайнятості.

Адміністрація зобов’язується:

2.1. Організувати та проводити професійну підготовку і перепідготовку кадрів.

Профспілковий організатор зобов'язується:

2.3. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативно-правових актів з питань зайнятості працівників.

2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки у випадках передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття.

Розділ 3. Трудові відносини, режим роботи, відпочинок.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень з 8 годинним робочим днем у нормальних умовах, (понеділок - п'ятниця), вихідні дні – у суботу, неділю. В передсвяткові дні робочий час скорочується на одну годину.

3.3. Встановити режим роботи:

Понеділок - п'ятниця:

- початок роботи з 8 -00,
- перерва для відпочинку і харчування – з 12 години до 12 годин 30 хвилин,
- закінчення роботи о 16-30.

3.4. Встановити додаткові перерви, що включаються до робочого часу, для працівників, які постійно працюють з персональними комп'ютерами.

3.5. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профкомом до 20 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

Профспілковий організатор зобов'язується:

3.6. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, функціональних обов'язків.

Розділ 4. Оплата праці.**Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Оплату праці працівникам Підприємства здійснювати 2 рази на місяць: за першу половину місяця – 15 числа, за другу половину місяця – 30-31 числа.

Заробітна плата за першу половину місяця нараховується за фактично відпрацьований час з розрахунку оклада працівника.

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

4.2. Преміювання працівників нараховується в розмірі 50% від посадового окладу при умові виконання прибуткової частини за рішенням керівника, що оформлюється внутрішнім наказом.

Штатний розпис додається (додаток 3).

4.3. Здійснювати матеріальне заохочування (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого положення.

4.4. При наявності прибуткової частини, надавати щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу до відпустки.

4.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати, згідно з чинним законодавством.

4.6. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

Профспілковий організатор зобов'язується:

4.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці

4.8. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ 5. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Витрати на охорону праці 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

5.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

5.3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період щорічно у термін до 15 жовтня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщенні із встановленими нормами.

5.4. Організовувати щорічно проведення медичних оглядів працівників, забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.5. Проводити навчання та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників.

5.6. Проводити інструктаж з охорони праці один раз на 6 місяців.

5.7. У випадку стійкої втрати працездатності працівника, яка сталася в результаті травми на виробництві, виплатити йому в межах фонду оплати праці, одноразову допомогу в розмірі посадового окладу.

Профспілковий організатор зобов'язується:

5.8. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних та належних умов праці, забезпечення працівників засобами індивідуального захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.9. Брати участь:

- у розробці комплексних заходів з питань охорони праці;
- в управлінні загально-обов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві.

- у розслідуванні нещасних випадків, складенні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.10. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації техніки.

5.11. Проходити у встановленому порядку та строки періодичні медичні огляди.

5.12. Своєчасно інформувати відповідальну особу про виникнення небезпечних або аварійних ситуацій на робочому місці.

5.13. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Розділ 6. Соціальний захист та гарантії соціального страхування, побутове, культурне, медичне обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в Підприємстві.

6.2. Забезпечити за участю профспілкової сторони аналізу стану тимчасової непрацездатності в Підприємстві та причин захворювань. Вжити заходи щодо зниження захворюваності працівників та зменшення витрат робочого часу через хвороби.

6.3. Забезпечити належне утримання, прибирання приміщень та збереження особистих речей працівників.

Профспілковий організатор зобов'язується:

6.4. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.5. Проводити аналіз хронічних захворювань в Підприємстві. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

6.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація визнає профспілкового організатора Підприємства повноважним представником інтересів найманих працівників, які працюють в Підприємстві, і погоджує з ним накази і інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій профспілкової організації.

7.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок райкому профспілки.

7.3. Надавати профспілковому організатору, членам профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.4. Не допускати звільнення з роботи профспілкового організатора без згоди райкому профспілки.

7.5. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Розділ 8. Заключні положення.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням

Сторони зобов'язуються:

8.1. Розглядати підсумки виконання колективного договору за рік на зборах трудового колективу у березні наступного року.

8.2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.3. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Директор комунального підприємства
“Архітектурно
-будівельне бюро” Запорізької
районної ради

 А.Г. Іванова

Від Профспілкової сторони

Профспілковий організатор



Д.В.Сафонов

**Положення
про преміювання працівників Комунального підприємства
“Архітектурно-будівельне бюро”
Запорізької районної ради**

У відповідності з даним Положенням здійснюється преміювання працівників Комунального підприємства “Архітектурно-будівельного бюро” Запорізької районної ради.

1. Загальні положення.

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія по рішенням колектива.

2. Показники преміювання і розмір премії.

- 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:
 - виконання планів контрольно-економічної роботи,
 - трудова дисципліна,
 - виконавська дисципліна.
- 2.2. Розмір премії залежить від виконання прибуткової частини.
- 2.3. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або перейшли в порядку переведення на іншу роботу.
- 2.4. Працівникам, які знаходяться у відпустці (без збереження заробітної плати, по тимчасовій непрацездатності, у навчальній, щорічній, додатковій) премію нараховувати за фактично відпрацьований час з урахуванням особистого вкладу.

- 2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії або знижено її розмір за невчасне (неналежне) виконання показників або у випадку накладання дисциплінарного стягнення.

3. Порядок і терміни преміювання.

3.1 Головний бухгалтер підприємства щомісяця розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання і з урахуванням пропозицій профспілкового організатора, готує проект наказу і подає його директору КП "Архітектурно-будівельного бюро" Запорізької районної ради до 5 числа місяця, наступного за звітним.

3.2. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки Профспілкового організатора із зазначенням причин депреміювання.

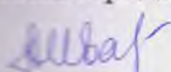
3.3. Премія нараховується та виплачується в межах наявних коштів на оплату праці за результатами роботи за місяць.

3.4. Розмір премії може зменшуватися за:

- разові запізнення на роботу або дострокове залишення роботи – 10%;
- систематичне запізнення на роботу або систематичне дострокове залишення роботи та за грубе порушення розпорядку робочого дня – на 20-50%;
- порушення строків виконання доручень, наказів та інших документів – до 50%;
- несвоєчасну, недостовірну та неякісну підготовку матеріалів та документів, звітів та інформацій до головного управління – до 50%;
- невиконання та неякісне і несвоєчасне виконання своїх службових обов'язків і посадових інструкцій – до 10%;
- недотримання правил та норм по охороні праці, техніці безпеки, пожежної безпеки – до 50 %;
- грубе порушення розпорядку робочого дня – до 50%;
- недбале відношення до робочого місця – до 10%;
- протиправні дії, які завдали шкоди майну, погіршенню його стану або знищенню – до 10%ж

Від адміністрації

Директор КП "Архітектурно-будівельного бюро" Запорізької районної ради

 А.Г. Іванова

Від Профспілкової сторони

Профспілковий організатор

 Д.В.Сафонов

Комплексні заходи

Комунального підприємства “Архітектурно-будівельного бюро” Запорізької районної ради щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, пожежам, поліпшення умов праці на 2017-2019 роки.

№ з/п	Назва заходу	Вартість робіт	Термін виконання	Прим.
-------	--------------	----------------	------------------	-------

1. Заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, існуючого рівня охорони праці.

1.1.	Проаналізувати стан охорони праці і пожежної безпеки на підприємстві.		Щороку – січень, червень.	
------	---	--	---------------------------	--

2. Заходи по попередженню травматизму та нещасних випадків.

2.1.	Виконати умови по освітленню установи відповідно діючих норм		Постійно	
2.2.	Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту		Постійно	
2.3.	Забезпечити працівників якісними інструментами, приладами, інвентарем та обладнанням		Постійно	
2.4.	Забезпечити підприємство аптечкою першої медичної допомоги.	200 грн.	2021 рік	

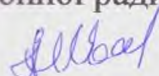
3. Заходи по попередженню тимчасового та професійного захворювання, поліпшення умов праці

3.1.	Додержання температурного режиму в приміщеннях в осінньо-		Щорічно	
------	---	--	---------	--

	зимовий період			
3.2.	Забезпечення працівників миючими та дезінфікуючими засобами		Постійно	
3.3.	Проводити медичні огляди працівників		Щорічно	

Від адміністрації

Директор КП "Архітектурно-будівельного бюро" Запорізької районної ради

 А.Г. Іванова

Від Профспілкової сторони

Профспілковий організатор



Д.В.Сафонов

Штатний розклад

комунального підприємства "Архітектурно-будівельного бюро"
Запорізької районної ради.

Введено з 04.01.2021 року відповідно до Закону України "Про державний бюджет України на 2021 рік" та Регіональної Угоди.

№ п/п	Найменування посади	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Преміювальні, 50%, грн.	Всього, грн.
1	Директор	1	6000x1,8= 10800 (Відповідно до Додатку 2 районної угоди)	5400	16200
2	Головний бухгалтер	0,5	6000x 0,5=3000	3000x0,5=1500	4500
3	Провідний інженер	1	6000	3000	9000
4	Провідний інженер	1	6000	3000	9000
	Усього	3,5	25800	12900	38700

Директор комунального підприємства
"Архітектурно-будівельне бюро"
Запорізької районної ради



Handwritten signature

А. Г. Іванова

Пронумеровано та прошнуровано,

скріплено підписом і печаткою

на 13 листах

