



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-36,
E-mail: chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua Код ЄДРПОУ 38743174

10.07.2024

№01-06/896

на №49 від 05.07.2024

**Начальнику Чортківського
обласного комунального
міжрайонного бюро технічної
інвентаризації
Володимирі МЕДИНСЬКІЙ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Чортківського обласного комунального міжрайонного бюро технічної інвентаризації на 2024-2028 роки 10 липня 2024 року №142.

Начальник управління

Уляна Максимчук 2 38 33.

Ігор ГРИЦИК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
Чортківського обласного комунального
міжрайонного бюро технічної інвентаризації
на 2024-2028 рр.**

**Схвалено на зборах
трудового колективу
протокол №1 від
06.06.2024р.**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Колективний договір – особлива форма прийняття взаємних зобов'язань сторін, засіб узгодження інтересів працюючих, держави і не може погіршувати становище трудящих.

Колективний договір є основним нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства регулює виробничі і трудові відносини на підприємстві, питання найму і умов праці, соціального розвитку колективу, укладається відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Кодексу законів про працю України» та інші.

2.У трудовому договорі встановлюються взаємні відносини сторін щодо виробничих ,трудових соціально –економічних відносин:

- зміни в організації виробництва і праці;
- нормування і оплата праці, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат, надбавок, премій;
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов охорони праці та здоров'я;
- збереження та розвиток соціальної сфери, надання соціальних пільг та гарантій;

Колективний договір передбачає додаткові гарантії, угоди, які не суперечать чинному законодавству.

3.Сторонами цього договору є:

- адміністрація в особі керівника підприємства Чортківського ОКМБТІ, начальника Мединської Володимири Ігорівни і має відповідні повноваження
- трудовий колектив, в особі представника голови трудового колективу Богущ Наталії Петрівни , яка представляє інтереси працівників підприємства і діє від імені колективу.

4. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності і представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) стосовно укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

5.Норми положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для адміністрації та трудового колективу.

6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 06 червня 2024 року, протокол №1 (додаток №10) від 06 червня 2024 року та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з часу його реєстрації.

8. Колективний договір діє до укладення нового.

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору та запропонованої ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами (можуть бути інші терміни, встановлені зборами).

10. Пропозиції кожної з і сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний строк (інший термін) з дня їх отримання іншою стороною

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

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Забезпечити контроль над розподіленням індивідуальних завдань.
2. Забезпечити працівників необхідними для виконання завдань матеріалами та умовами праці.
3. Забезпечити розробку за участю зборів трудового колективу стратегії підвищення ефективності та розвитку підприємства.
4. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, тощо.
5. Забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Трудовий комітет зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2. Проводити роботу формування свідомості працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується;

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у тому випадку забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40КЗпП України.

2. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з зборами трудового колективу

Установити режим роботи:

- початок роботи 8.00 год.
- закінчення роботи 17.00 год.
- перерва для відпочинку та харчування 13.00-14.00 год.
- субота і неділя -- вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину. (окрім випадків, коли встановлено воєнний стан)

Робітники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менше ніж за добу до її початку.

3. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві в окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом

4. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 год. на тиждень, 8 год. на день.

5. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних днів.

6. Запровадити неоплачувані відпустки з ініціативи адміністрації, як виняток лише у період тимчасових труднощів, але не більше 15 днів.

7. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установлювати згідно із чинним законодавством і колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з договором.

8. Установити додаткові оплачувані відпустки:

- 7 календарних днів за ненормований робочий день для оздоровлення із залишку вільних коштів підприємства.

- інші відпустки згідно чинного законодавства.

9. Графік оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням пізніше 30 січня поточного року.(додаток №11)

10. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи чи за згодою працівника.

4.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується.

1.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу не пізніше як за два місяці до здійснення заходів.

2.У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1ст. 40 КЗпП України

- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх організації.

Довідково:

- надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, збереження повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій установлених цим колективним договором.

3. Установити під час вивільнення працівниками на підставі п.1ст.40КЗпП України виплату згідно діючого законодавства.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнення працівників.

2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремими категоріями працівників.

5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Вжити заходів щодо вдосконалення структури виплат на виробництво і збільшення в ній питомої ваги Фонду оплати праці.
2. Здійснювати оплату праці на основі положення про оплату праці:
 - відрядних розцінок для працівників виробництва (додаток №2)
 - місячних посадових окладів адміністрації підприємства (додаток № 12).
3. Встановлювати мінімальну тарифну ставку (оклад) для працівників, які виконують некваліфіковану роботу (прибирання) у розмірі мінімальної заробітної плати.
4. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлювати з урахуванням мінімальних гарантій, визначених Галузевою Угодою і не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.
5. Оплату праці здійснювати на основі:
 - відрядної, відрядно-преміальної, погодинної, погодинно-преміальної форми оплати праці.
6. Проводити преміювання працівників за основними результатами роботи, а також за спеціальними і додатковими системами преміювання згідно Положення (додаток №3,4,5)
7. Встановлення чи скасування конкретної надбавки чи доплати, їх розміри здійснюється наказом начальника підприємства. (додаток №6,7)
8. Розміри тарифних ставок, посадових окладів, встановлених колективним договором періодично переглядати відповідно до зведеного індексу цін на споживчі товари.
7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць, за місцем роботи в грошовому вигляді. На вимогу працівника при виплаті зарплати повідомляти працівнику про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, та розмірами і підставами утримань.
8. Забезпечити на підприємстві виконання умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання.
9. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну його каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі місячного заробітку, а також надати потерпілому одноразову допомогу.
10. Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим правил техніки безпеки, одноразову допомогу потерпілому не виплачують. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією.
11. Забезпечувати працівників бюро необхідними матеріалами і інструментами.
12. Підтримувати порядок і чистоту в приміщенні, бережно відноситись до цінностей бюро.

Працівники підприємства зобов'язуються:

1. Виконувати вимоги по техніці безпеки і охорони праці.
2. Брати активну участь в створенні безпечних умов праці.

6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити доступність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та причин зміни їх застосування.
2. Розробляти та узгоджувати з трудовим колективом програму (заходи) удосконалення організації і нормування праці, встановлення та запровадження об'єктивних, технічно-обґрунтованих для всіх категорій працівників норм виробітку, часу, обслуговування, нормативів, чисельності, які б відповідали досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва праці.
3. Запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівникам не пізніше як за два місяці до її запровадження.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Сприяти проведенню хронометражу робочого дня з метою виявлення і усунення причин втрат робочого часу.
2. Контролювати впровадження заходів по створенню необхідних умов для виконання встановлених норм виробітку (обслуговування).

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. (додаток №9).
2. Забезпечити суворе дотримання посадовими та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці».
3. Забезпечити безоплатне проведення і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, медичних комісій за результатами огляду працівників.
4. Забезпечити належне утримання та фінансування охорони здоров'я на підприємстві. Один раз в квартал забезпечувати комплектування аптечок необхідними медикаментами.

5. При прийнятті на роботу необхідно пройти медичний огляд, інструктаж по техніці безпеки на підприємстві.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Організувати роботу комісії з охорони праці.
2. Здійснювати контроль за дотриманням положень з охорони праці і ТБ працівниками, ІТП.
3. Брати участь у розробці комплексних планів з питань охорони праці та оздоровлення.

8. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі. При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або чоловікам(за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висовування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі роботодавець повинен дотримуватися принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
2. Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсації та допомоги.
3. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.
4. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.
5. Створити на підприємстві умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.
6. Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.
7. В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

8. Адміністрацією розглядаються звернення працівників щодо сексуальних домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

9. РОЗВИТТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО- ТРУДОВОЇ, ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери з прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.
2. Виплачувати одноразову допомогу при виході на пенсію 2000,00 грн.
3. При наявності коштів за рахунок підприємства видавати безпроцентні позики працівникам.
4. Надавати працівникам одноразову грошову допомогу по важких скрутних життєвих обставинах (додаток №8).
5. При наявності вільних коштів виплачувати працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі середньої заробітної плати.

10. ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО- ПРАВОВІ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА , ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується:

1. Завчасно, не пізніше, як за місяць доводити до відома працівників про зміну власності підприємства.
2. Розробляти новий колективний договір підприємства за участю і погодженням трудового колективу.
3. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку на який укладено.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими представниками за обумовленою сторонами згодою (в письмовій або усній формі).
2. Зміни та доповнення до цього договору вносити лише за згодою сторін.

Начальник
Чортківського ОКМБТІ

Голова трудового колективу



В.І.Мединська

Богущ Н.П.

Штатний розклад діяльності
Рортківського обласного комунального
міжрайонного бюро технічної інвентаризації на 2014р.

№ п/п	Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Ставка
1	Начальник	Мединська В.І.	8900
2	Головний бухгалтер	Варшавська Т.М.	7800
3	Архіваріус-0,2 ставки	Шеніко Ю.П.	4000
4	Механік відділу інвентаризації-контролер	Борш Н.П.	3000
5	Технік-інвентаризатор	Паша Н.М.	-/-
6	Технік-інвентаризатор	Окіна Н.М.	-/-
7	Технік-інвентаризатор	Мединський С.О.	-/-
8	Понорівник	Хромак Д.М.	-/-

Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою

22 (двадцять два)
аркушів

Начальник

Чортківського ОК МБТІ

В.І.Мединська

