

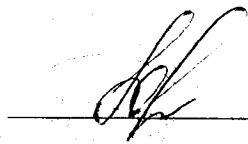
Схвалений на загальних зборах
трудового колективу КП
«Коростишівське архітектурно
планувальне бюро»

Протокол №2 від 08 листопада
2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**комунального підприємства «Коростишівське архітектурно-
планувальне бюро» Коростишівської міської ради**

Директор



Юрченко Л.Й

Уповноважена трудового колективу



Кірова І.В

м. Коростишів
2021 рік

**Колективний договір
комунального підприємства «Коростишівське архітектурно планувальне бюро»
Коростишівської міської ради**

РОЗДІЛ I. 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 України, Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців житлово – комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово – комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки (із змінами та доповненнями), Статуту КП «Коростишівське архітектурно планувальне бюро», інших законів та нормативно правових актів України і є локальним нормативним актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини на підприємстві. Узгоджує інтереси працівників та роботодавця.

1.2. Колективний договір (далі - договір) укладений між директором комунального підприємства «Коростишівське архітектурно планувальне бюро» Коростишівської міської ради Юрченко Людмилою Йосипівною (далі - роботодавець) з однієї сторони, та уповноваженою трудового колективу Кіровою Інною Вікторівною (далі - уповноважена) з другої сторони.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов з підвищення ефективності роботи комунального підприємства «Коростишівське архітектурно планувальне бюро» Коростишівської міської ради, 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 трудового колективу. У разі покращення норм договору, вони можуть прийматися сторонами, шляхом укладання спільної постанови.

1.5. Зобов'язання договору поширюються на керівника підприємства та всіх найманих працівників комунального підприємства «Коростишівське архітектурно планувальне бюро» Коростишівської міської ради.

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 угодою, галузевою угодою, Статутом комунального підприємства «Коростишівське

архітектурно-планувальне бюро» Коростишівської міської ради, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

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- 7).

1.11. Договір укладається на зборах трудового колективу комунального підприємства «Коростишівське архітектурно-планувальне бюро» Коростишівської міської ради, Рішення зборів приймається простою більшістю голосів. Договір набуває чинності з моменту реєстрації і діє до укладення нового договору.

Роботодавець зобов'язується:

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

1.13. Забезпечувати економічну стабільність комунального підприємства «Коростишівське архітектурно-планувальне бюро» Коростишівської міської ради, здійснювати керівництво з метою отримання прибутку, необхідного для покращення економічних показників, подальшого розвитку комунального підприємства «Коростишівське архітектурно-планувальне бюро» Коростишівської міської ради і збільшення рівня заробітної плати працівників підприємства.

1.14. Вживати заходи, спрямовані на підвищення конкурентної спроможності послуг, що надаються, та виконаних робіт, зростання обсягів виробництва, покращення фінансового стану, розглядати результати роботи комунального підприємства «Коростишівське архітектурно-планувальне бюро» Коростишівської міської ради на загальних зборах трудового колективу.

1.15. 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:

- Виконувати планові показники виробничої діяльності підприємства.
- Боротися за дотримання режиму економії. Не допускати крадіжок та сприяти зменшенню ушкодження майна.
- Проявляти ініціативу в роботі, постійно підвищувати кваліфікаційний рівень, дорожити діловою репутацією і авторитетом комунального підприємства «Коростишівське архітектурно-планувальне бюро» Коростишівської міської ради, сприяти його розвитку.
- Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, інструкції з охорони праці та інші нормативні документи, що стосуються безпосередньо трудових обов'язків.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

- Представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси. Сприяти створенню нормального психологічного клімату в

трудовому колективу по виконанню завдань і можливості підвищення продуктивності праці.

- 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.
- Здійснювати контроль за дотриманням посадовими особами і працівниками комунального підприємства «Коростишівське архітектурно планувальне бюро» Коростишівської міської ради законодавства про працю, про охорону праці та інших нормативних актів чинного законодавства.
- Сприяти в реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи, посилення матеріального заохочення працівників, та економії товарно - матеріальних і паливно-енергетичних ресурсів При виклику працівника до відповідальної особи з питань порушення трудової дисципліни, працівник має право вимагати присутності уповноваженого трудового колективу.

РОЗДІЛ II. ЗАЙНЯТІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Роботодавець зобов'язується:

2.1 Забезпечити дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

2.2 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 України.

2.3 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).

2.4 Для працівників у відповідності до додатка № 2 встановлюється додаткова відпустка тривалістю 4 дні без урахування святкових і неробочих днів.

2.5 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником підприємства. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією підприємства, яка зобов'язана 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.

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

2.7 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.

2.8 Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) особам визначеним

ст. 19 Закону України «Про відпустки».

2.9 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 одинокої матері) співпадають. Наявність в одинокої 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.

2.10 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.

2.11 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, підписи ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу на підприємство, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Коростишівське архітектурно планувальне бюро» та умовами Колективного договору

2.12 Режим праці і відпочинку на підприємстві регламентувати «Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Коростишівське архітектурно планувальне бюро» (додаток1).

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

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

2.15 За необхідністю, приймати на практику дітей працівників комунального підприємства «Коростишівське архітектурно планувальне бюро» Коростишівської міської ради, які навчаються у вищих навчальних закладах, для безкоштовного проходження практики на підставі договорів з цими навчальними закладами.

РОЗДІЛ III. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

Роботодавець зобов'язується:

3.1 Здійснювати організацію нарахування та виплату заробітної плати працівникам КП «Коростишівське архітектурно планувальне бюро» відповідно до Закону України «Про оплату праці», КЗпП України, інших законодавчих актів з оплати праці.

3.2 Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами оплати праці:

- почасова,
- почасово-преміальна.

3.3 Нормування праці спеціалістів проводити з урахуванням «Збірника норм часу на роботи, що виконуються суб'єктами господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна» затвердженим наказом Державного комітету України із питань житлово-комунального господарства від 21.11.03 № 198 (зі змінами та доповненнями).

3.4 ~~Оплата праці керівників підприємства здійснюється на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», Контракту та колективного договору.~~

3.5 Робітником основної професії на підприємстві вважати техніка з інвентаризації нерухомого майна без категорії. Розмір місячної тарифної ставки (окладу) якого визначається шляхом множення прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 180 відсотків та на коефіцієнти 1,34 і 1,2 (коефіцієнт 1,2 встановлений додатками №1,4 галузевої угоди, коефіцієнт 1,34 встановлений додатком №2 галузевої угоди). В подальшому ця величина застосовується для розрахунку посадових окладів, тарифних ставок працівників підприємства.

3.6 Посадові оклади працівникам визначаються шляхом множення тарифної ставки (окладу) техника з інвентаризації нерухомого майна без категорії помножений на відповідний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні (додаток №3).

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

3.8 Визначати перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) працівників згідно (додатку №4).

3.9 Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці, відповідно до затвердженого положення (додаток № 5).

3.10 При фінансовій можливості, виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік, згідно із затвердженим положенням (додаток 6).

3.11 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: 16-21 числа - за першу половину поточного місяця, 01-06 числа - остаточний розрахунок по заробітній платі.

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

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

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

3.15 Індексацию заробітної плати працівників проводити відповідно до чинного законодавства.

3.16 Преміювання працівників за виробничі результати роботи здійснювати на підставі положення про преміювання та відповідного наказу по підприємству (додаток №4).

РОЗДІЛ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

Роботодавець зобов'язується:

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

4.2 Для забезпечення охорони праці на підприємстві, закуповувати та надавати мийні та знешкоджувальні засоби прибиральнику службових приміщень та працівникам для особистої гігієни.

4.3 Забезпечити наявність медичної аптечки, укомплектованої засобами першої допомоги в приміщенні у відповідності з медичними рекомендаціями та поповнення їх використаними засобами при фінансовій можливості.

4.4 Для покращення побутових умов на підприємстві закуповувати побутову техніку для потреб працівників.

4.5 Забезпечити виконання комплексу організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов з охорони праці, попередження виробничого травматизму (додаток № 7).

4.6 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, що сприяє підвищенню продуктивності роботи й тривалості працездатності працівників

4.7 За порушення Закону України „Про охорону праці” притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності, згідно з вимогами законодавства

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

4.9 Проводити систематичне навчання працівників підприємства з питань пожежної безпеки, з охорони праці запобігання виникнення нещасних випадків, стану захворювання та вживати заходів щодо усунення причин.

4.10 Виконання заходів з підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період до 15 жовтня; у весняно-літній період - до 15 квітня.

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

Роботодавець зобов'язується:

- 5.1 Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 5.2 У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи власника, 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.
- 5.3 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 (пристосування) робочих місць для працевлаштування інвалідів.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІСЛЫ И ТА ГАРАНТІЇ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.

Роботодавець зобов'язується :

- 6.1 Формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства вирішивши на загальних зборах трудового колективу.
- 6.2 Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства з урахуванням фінансової можливості 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.
- 6.3 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.
- 6.4 Здійснювати матеріальні, компенсаційні та інші виплати працівникам відповідно до Положення (додаток №5).
- 6.5 Підтримувати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

6.6 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.

6.7 Забезпечити рівні права й можливості жінок і чоловіків.

РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ).

Сторони зобов'язуються:

7.1 Самостійно аналізувати хід виконання колективного договору.

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

7.3 Раз у рік розглядати стан виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу, в разі необхідності вживати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних розділів (пунктів).

7.4 За порушення чи невиконання розділів (пунктів) колективного договору сторони несуть відповідальність, згідно діючого законодавства.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

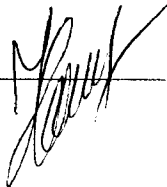
8.1 Колективний договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

8.2 Цей колективний договір разом з додатками не пізніше місячного строку з моменту схвалення доводиться роботодавцем до всіх працівників підприємства для виконання.

8.3 За дорученням сторін колективний договір підписали:

Директор

_____ Л. Й. Юрченко

Уповноважена трудового колективу

_____ І. В. Кірова

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для
робітників та службовців комунального підприємства
«Коростишівське архітектурно – планувальне бюро» Коростишівської міської ради

Відповідно до Конституції України, громадяни мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці, відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи права на вибір професії, професійною підготовкою, освітою. Обов'язок кожного здатного до праці громадянина України - сумлінна праця, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна забезпечується для нормальної роботи свідомим відношенням до праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку сприяють подальшому зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу у всіх структурах бюро.

1.2 Питання, пов'язані із застосуванням «Правил внутрішнього трудового розпорядку» вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках передбачених чинним законодавством «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» спільно або за узгодженням із уповноваженим трудовим колективом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом, відповідно до його повноважень.

П. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.2 При прийомі на роботу роботодавець зобов'язана вимагати від особи:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явити військовий квиток — військовозобов'язаним;
- пред'явлення паспорта громадянина.
- Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від особи диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку. Забороняється вимагати від особи при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом роботодавця, з обов'язковим ознайомленням працівника під розпис. У наказі повинно бути зазначене найменування посади, у відповідності зі штатним розкладом та умовами оплати праці. Фактичне допущення до роботи відповідної посадової особи вважається укладення трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином, без запису в трудову книжку.

2.3 Перед початком виконання роботи працівником, а також при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права й обов'язки;
- ознайомити його із правилами внутрішнього трудового розпорядку й колективним договором підприємства;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці,

протипожежної охорони й іншим правилам по охороні праці.

2.4 На всіх працівників , що проробили понад 5 днів , ведуться трудові книжки в порядку , установленому чинним законодавством.

2.5 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах , передбачених законодавством .

Працівник має право розірвати трудовий договір , попередивши про це роботодавця письмово за два тижні . За умови розірвання трудового договору із поважних причин , передбачених чинним законодавством , працівник попереджає про це роботодавця письмово за два тижні.

Після закінчення зазначених строків попередження , працівник має право припинити роботу .

За домовленістю між працівником і роботодавцем , трудовий договір може бути розірваним і до закінчення терміну попередження про звільнення .

Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця .

2.6 У день звільнення роботодавець зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення і провести остаточний розрахунок . Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні заноситись у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю , пункт Закону . Днем звільнення вважається останній день роботи .

III. ОСНОВНІ ОBOB ' ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Працівники зобов'язані :

- працювати чесно і сумлінно , додержуватися дисципліни праці , вчасно і точно виконувати накази директора, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки ;

- дотримуватися вимог із охорони праці , техніки безпеки , виробничої санітарії , гігієни праці та протипожежної охорони , передбаченими відповідними правилами, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту :

- утримувати своє робоче місце , устаткування та прилади в порядку , чистоті та справному стані , а також дотримуватися чистоти на території підприємства , дотримуватися порядку зберігання матеріальних цінностей і документів .

IV. ОСНОВНІ ОBOB ' ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1 Роботодавець зобов'язаний :

- а) правильно організовувати працю працівників , щоб кожний працював по своїй спеціальності й кваліфікації , мав закріплене за ним робоче місце , забезпечити роботою протягом усього робочого дня , забезпечити здорові та безпечні умови праці , справний стан устаткування та приладів ;

- б) постійно вдосконалювати організацію оплати праці , забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці та у загальних підсумках , видавати заробітну плату у встановлені терміни ;

- в) дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці , поліпшувати умови праці , забезпечувати належним технічним устаткуванням всіх робочих місць і створювати для них умови роботи , що відповідають правилам із охорони праці :

- г) постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог і інструкцій з техніки безпеки , виробничої санітарії та протипожежної охорони.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступні:

	Для робітників та службовців підприємств
Початок роботи	Понеділок-п'ятниця 8:00
Перерва	з 13:00 до 13:45
Закінчення роботи	о 17:00
Закінчення роботи у п'ятницю	о 16:00

- 5.2 Роботодавець зобов'язаний організувати облік робочого часу. Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, не допускається до роботи в даний день.
- 5.3 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється роботодавцем за узгодженням із уповноваженим трудового колективу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 1 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників та службовців.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне 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 працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного стягнення, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі у нетверезому стані.

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення, із зазначенням підстав його застосування, оголошується працівнику під розписку в триденний строк.

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників комунального підприємства «Коростишівське архітектурно – планувальне бюро» Коростишівської міської ради з ненормованим робочим днем

№ з/п	Найменування професій, посад за штатним розписом
1	2
1	Директор
2	Головний інженер
3	Провідний інженер з інвентаризації нерухомого майна
4	Технік з інвентаризації нерухомого майна
5	
6	
7	

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до мінімального посадового окладу техника, встановленого у колективному договорі комунального підприємства «Коростишівське архітектурно – планувальне бюро» Коростишівської міської ради з ненормованим робочим днем

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1	2	
1	Керівники:	
	Директор	контракт
	Головний інженер	3,0
2	Професіонали:	
	Провідний інженер з інвентаризації нерухомого майна	1,8
3	Фахівці:	
	Технік з інвентаризації нерухомого майна	1,0
4	Робітники до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду	
	Прибиральник службових приміщень	1,0

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунального підприємства
«Коростишівське архітектурно – планувальне бюро» Коростишівської міської ради за
результатами виробничої діяльності

1. Загальні положення.

- 1.1 Положення про преміювання вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в підвищенні ефективності роботи по наданню послуг у своєчасному і сумлінному виконанні посадових обов'язків, підвищення якості виконуваної роботи та рівня відповідальності за доручену ділянку роботи, особисті внески в загальні результати роботи підприємства.
- 1.2 Положення розповсюджується на всіх працівників підприємства .
- 1.3 Премія за виробничі результати роботи носить постійний систематичний характер. Виплачується із фонду оплати праці(при наявності коштів), відноситься на валові витрати та собівартість виконаних робіт, підлягає оподаткуванню та включається у всіх випадках до розрахунку середньої заробітної плати, передбаченої законодавством про оплату праці .
- 1.4 Преміювання здійснюється за результатами роботи після підведення підсумків за місяць та квартал.
- 1.5 Підставами для нарахування премії є :
 - показники господарської діяльності за результатами роботи підприємства .
 - дані бухгалтерського обліку та звітності про виконання плану виробничого завдання.
 - наказ директора підприємства про виплату та розмір преміювання.
- 1.6 Умовами преміювання за виробничі результати по підприємству є:
 - забезпечення якісного та безперебійного надання послуг замовникам;
 - відсутність порушень правил охорони праці, посадових інструкцій, внутрішнього трудового розпорядку;
 - виконання планів, наказів, завдань у встановлені терміни;
 - своєчасне та достовірне надання звітності, інформації;
- 1.7 Премія нараховується працівникам за фактично відпрацьований час у звітному місяці кварталі

2. Формування преміального фонду та умови преміювання

- 2.1 Розмір преміального фонду визначається у кожному місяці преміювання та залежить від обсягу реалізованих послуг в звітному місяці, кварталі .
- 2.2 Розмір премії залежить від виконання показників виробничого завдання .
- 2.3 Розмір премії працівникам підприємства визначається керівником підприємства в залежності від особистого вкладу в результати праці.
- 2.4 Розмір премії встановлюється керівником підприємства в наказі по підприємству.
- 2.5 Працівник підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю за:
 - неналежне виконання посадових обов'язків;
 - невиконання з вини працівника планового завдання;

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - при наявності скарг від Замовника;
 - незадовільну якість робіт;
 - невиконання розпоряджень керівництва підприємства;
 - порушення правил охорони праці та пожежної безпеки;
 - відсутність на робочому місці більше 1 -ї години без поважних причин.
- 2.6 Так, як неякісне виконання робіт (послуг) іноді виявляється після значного проміжку часу, позбавлення премії повністю або частково здійснюється за період в якому порушення виявлено.
- 2.7 Позбавлення працівника премії частково або повністю оформляється наказом по підприємству.
- 2.8 Прийняття, на основі даного положення, рішення про зменшення розміру премії, позбавлення працівника премії повністю або частково не кваліфікується як погіршення умов оплати праці.
- 2.9 Премії не виплачуються працівникам:
- до яких було застосовано дисциплінарне стягнення - протягом строку його дії;
 - які звільнилися з роботи в тому місяці за який проводиться преміювання, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗПП «України, пунктом 5 статті 36 КЗПП України.
 - за час відпусток,
 - тимчасової непрацездатності
 - період підвищення кваліфікації
 - працівникам, що виконують роботу під час випробування
- 2.10 Премії виплачуються разом з виплатою зарплати за звітний місяць.
- 2.11 Положення про преміювання є складовою частиною колективного договору підприємства, вводиться з моменту вводу в дію Колективного договору.
- 2.12 Положення може бути доповнене або змінено відповідно до умов колективного договору, виробничої необхідності за погодженням із уповноваженим трудового колективу..

3. Перелік, розміри та порядок встановлення доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників

3.1 Доплати за суміщення професій (посад):

Доплати одному працівнику за виконання роботи за суміщення професій (посад)) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників. Конкретний розмір доплати зазначається директором в наказі по підприємству.

3.2 Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (виконання разом з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника) - до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника. Конкретний розмір доплати зазначається в наказі директора підприємства.

За тимчасове заміщення тимчасово відсутнього працівника (виконання службових обов'язків за посадою тимчасово відсутнього працівника із звільненням від виконання своєї роботи): працівнику - заміснику додатково виплачується різниця між його фактичним окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміняє.

3.3 Доплата за інтенсивність праці

Для підвищення матеріальної зацікавленості робітників та фахівців(службовців) в рості продуктивності праці при виконанні робіт, наказом по підприємству встановлюється доплата за інтенсивність праці в розмірі до 12%тарифної ставки(окладу)робітника за фактично відпрацьований час..

3.4 Встановлення кількості доплат працівникам підприємства та сумарний відсоток доплат максимальними межами не обмежується і може здійснюватись за декількома підставами (за умови фінансової можливості)

4. Перелік , розміри та порядок встановлення надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

4.1. Надбавка за високі досягнення в праці:

надбавка працівникам за високі досягнення в праці встановлюється наказом по підприємству в розмірі до 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час за наказом керівника.

4.2 Надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи встановлюється керівнику згідно з контрактом.

4.3 Встановлення кількості надбавок працівникам підприємства та сумарний відсоток надбавок максимальними межами не обмежується і може здійснюватися за декількома підставами. (за умови фінансової можливості)

5. Оплата праці за роботу по сумісництву

5.1 Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору на одному або декількох підприємствах . Порядок прийому на роботу та звільнення з роботи по сумісництву регламентується нормами трудового права.

5.2 Тривалість роботи по сумісництву не повинна перевищувати 4 години в робочі дні і повний робочий день у вихідні дні , а загальна тривалість роботи за місяць не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5.3 Оплата праці за роботу по сумісництву проводиться за фактично відпрацьований час по відрядних розцінках (при відрядній формі оплати праці) або згідно табеля обліку робочого часу (при почасовій оплаті праці) з обов'язковим складанням графіку виходу на роботу , затвердженим начальником підприємства.

6. Оплата праці за виконання роботи по трудовій угоді

6.1 У випадку виробничої необхідності для виконання певної роботи на договірних умовах між керівником підприємства і виконавцями цих робіт, (які не являються працівниками підприємства) укладається трудова угода.

6.2 В трудовій угоді визначаються : обсяги робіт , термін виконання, обов'язки сторін, договірна сума оплати праці або кошторисні розцінки.

6.3 Виплата заробітної плати виконавцям робіт, які уклали трудову угоду, проводиться бухгалтерією після подання ними акту про виконання роботи.

7. Оплата за роботу в умовах неповного робочого часу

7.1 Робота в умовах неповного робочого часу встановлюється в окремих випадках Тільки за домовленістю сторін , з метою збереження робочих місць на період перепрацевлаштування і забезпечення мінімальних гарантій в оплаті праці працівників , що підлягають вивільненню в

зв'язку із змінами в організації виробництва і праці .

7.2 Для працівників, що підлягають вивільненню в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці можуть встановлюватись наступні види неповного робочого часу:

- "поділ робочого дня (тижня)" поміж двома працівниками , коли два працівника на одному й тому ж робочому місці працюють по черзі на протязі робочого дня (тижня) ;
- "альтернативний робочий тиждень", коли два працівника на одному й тому ж робочому місці працюють по черзі через тиждень.

7.3 Робота в умовах неповного робочого часу може запроваджуватись на період перепрофесійного переобладнання працівників , що підлягають вивільненню в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, на вакантні робочі місця, але не більш ніж на 6 місяців .

7.4 Оплата за встановлений неповний робочий час встановлюється пропорційно фактично відпрацьованому часу з доплатою за невідпрацьований час із розрахунку мінімальної заробітної плати. Нарахування виробничої премії проводиться тільки за фактично відпрацьований час.

7.5 Пільги та компенсації вищезазначеної категорії працівників надаються пропорційно відпрацьованому часу .

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь - яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ТА ІНШІ КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дія положення розповсюджується на всіх працівників підприємства.

Положення передбачає систему заходів морального та матеріального стимулювання працівників бюро, спрямованих на розвиток її трудової активності та ініціативи у підвищенні ефективності надання послуг, трудової дисципліни.

1.2 Преміювання проводиться за наявності фінансової можливості на підприємстві.

1.3 Сума премії у розрахунку на одного працівника максимальними розмірами не обмежується, затверджується наказом директора підприємства.

2 Порядок матеріального заохочення

2.1 Вручення грамот, подарунків, премій здійснюється в урочистій обстановці на загальних зборах трудового колективу.

2.2 Заохочувати працівників до святкових дат з видачею грошових премій таких як:

День захисника України;

Міжнародний жіночий день;

професійні свята - День працівників житлово-комунального господарства і

побутового обслуговування населення, День архітектури України;

День Незалежності України;

та інші офіційні, професійні та Релігійні свята України.

Заохочення проводити в розмірі, визначеному в наказі по підприємству за наявності коштів.

2.3 Дні народження: 30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 відзначати наказом по підприємству з врученням грошової премії або цінного подарунку та нагородженням грамотою. Виплата проводиться в розмірі 2000 грн.

2.4 При досягненні пенсійного віку виплачувати грошову премію в розмірі середньомісячного заробітку.

2.5 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячного заробітку.

2.6 Виплачувати матеріальну допомогу за заявами працівників у випадках необхідності (за сімейними обставинами, за станом здоров'я та інші) - в розмірі, визначеному в наказі керівника підприємства.

2.7 Навчання та підвищення кваліфікації виконавця відповідних робіт відноситься на валові витрати та собівартість виконаних робіт.

2.8 Надається вільний від роботи день (із збереженням середньої заробітної плати): - працівникам з приводу дня народження (в разі, коли день народження припадає на святковий, вихідний день чи в період відпустки, такий день може надаватися у будь який інший день протягом поточного року);

- народження дитини (батькові);

- прощодів на військову службу (батькам призовника та призовнику);

- 1 вересня – батькам, чий діти навчаються у 1-4 класах;

- в кінці навчального року – батькам, які мають дітей – випускників.

2.9 Працівникам дозволяється безкоштовно, один раз на рік, виготовити одну будь яку технічну документацію на свої домоволодіння.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок і умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік
«Коростишівське архітектурно – планувальне бюро» Коростишівської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Положення вводиться з метою посилення стимулюючої ролі заробітної плати і підвищення ефективності і якості роботи, забезпечення прямого зв'язку заробітної плати в цілому і таких елементів як премії і винагороди, з трудовим вкладом робітника і з кінцевим результатом роботи колективу, укріплення трудової дисципліни і скорочення плинності кадрів на підприємстві.

Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується із фонду оплати праці (при наявності коштів), відноситься на валові витрати та собівартість виконаних робіт, підлягає оподаткуванню.

2. ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ ВИНАГОРОДИ .

2.1 Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується штатним працівникам підприємства. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

2.2 Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали повний календарний рік.

2.3 Працівникам, які були звільнені за власним бажанням та за порушення трудової дисципліни до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мали дисциплінарні стягнення в звітному році, винагорода не виплачується.

2.4 У стаж роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди, включається час безперервної роботи на підприємстві. В цей стаж також можуть включатись і інші періоди (час строкової служби в збройних силах України, робота на виборних посадах), якщо таким періодом передувала і за ним безпосередньо йшла робота на підприємстві. В цей стаж зараховується час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років.

3. СКЛАД ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ЯКУ НАРАХОВУЄТЬСЯ ВИНАГОРОДА

3.1 В склад середньої заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються основна і додаткова заробітна плата, в яку входять надбавки та доплати до посадових окладів, передбачених колективним договором, премія за виробничі результати.

3.2 Не враховується в склад середньої заробітної плати для виплати винагороди – винагорода за підсумками роботи за попередній рік, матеріальна допомога, одноразові заохочення, лікарняні, середня заробітна плата за час відрядження.

4. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ВИНАГОРОДИ

4.1 Розмір винагороди за підсумками роботи за рік встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, підвищення якості виконаних робіт тощо.

4.2 Винагорода, залежно від стажу роботи на підприємстві і виплачується в таких розмірах:

Стаж роботи в бюро в повних роках	Розмір винагороди
від 1 до 3 років	60% середньої заробітної плати
від 3 до 5 років	100% середньої заробітної плати
від 5 до 8 років	110% середньої заробітної плати
більше 8 років	120% середньої заробітної плати

4.3 Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства.

4.4 Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

4.5 Це Положення є складовою частиною колективного договору підприємства, вводиться в дію з моменту вводу в дію договору. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору, виробничої необхідності за погодженням із профспілковим комітетом.

Комплексні заходи

по досягненню нормативів безпеки праці і виробничої сфери, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в комунальному підприємстві Коростишівське архітектурно – планувальне бюро» Коростишівської міської ради

№ п/п	Найменування робіт	Вартість в грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Джерело фінансування
1.	Придбання та оновлення аптечки медикаментами першої необхідності для працівників підприємства	до 2000,00	На протязі року	керівник	Собівартість
2.	Закуповувати мийні, антисептичні та знешкоджувальні засоби для прибирання службових приміщень та працівникам для особистої гігієни	до 3000,00	На протязі року	керівник	Собівартість
3	Закуповувати матеріали особистої гігієни для працівників підприємства	до 1000,00	На протязі року	керівник	Собівартість
	Разом	6000,00			

Пронумеровано
та скріплено печаткою
279644 аркушів
Директор Д. Юрченко