

Уповноважений представник
трудового колективу
Комунального підприємства
«Архітектурне бюро»
Добропільської міської ради
Мальцева Л.В.

«01» грудня 2021р.

Начальник
Комунального підприємства
«Архітектурне бюро»
Добропільської міської ради

Гордієвська О.Л.

«01» грудня 2021р.



Колективний договір
Комунального підприємства «Архітектурне бюро»
Добропільської міської ради
на 2021 – 2024 р.р.

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
Комунального підприємства
«Архітектурне бюро» Добропільської
міської ради
«01» грудня 2021р.

м. Добропілля
2021 рік

**Колективний договір
між адміністрацією і трудовим колективом
Комунального підприємства «Архітектурне бюро»
Добропільської міської ради**

Загальні положення

1. Мета укладання колективного договору.

Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, погодження інтересів працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми цього договору розроблені згідно з чинним законодавством і нормативними актами, Генеральною, регіональною угодами.

Умови цього договору є обов'язковим для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників, порівняно з діючим законодавством і угодами, бо інакше вони визнаються не дійсними (ст.5 ЗКД), а навпаки вони є додатковими, порівняно з діючим законодавством, в питаннях про умови та оплату праці, соціальних пільг і гарантій, які надає адміністрація.

Договір вміщує узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали.

2. Сторони договору і їх повноваження.

2.1 Договір укладений між адміністрацією **Комунального підприємства «Архітектурне бюро» Добропільської міської ради** в особі начальника бюро **Гордієвської Ольги Леонідовни**, що діє на підставі Статуту підприємства, з однієї сторони, і трудовим колективом **Комунального підприємства «Архітектурне Бюро» Добропільської міської ради** в особі вибраного і уповноваженого трудовим колективом **Мальцевої Людмили Василівни** з другої сторони.

2.2 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин. Сторони повинні надавати одна одній всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

2.3 Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

3. Сфера дії договору.

3.1 Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками підприємства. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

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

3.3 Невід'ємною частиною цього договору є додатки до нього (№1,2,3).

4. Термін дії колективного договору.

4.1. Договір укладено на 2021 – 2024 роки, він набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладання нового договору або перегляду діючого. Колективний договір продовжує діяти у випадках:

- зміни складу, структури, найменування підприємства;
- реорганізації підприємства – на протязі терміну на який його було укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- зміни форми власності (власника) – дія договору зберігається не більше одного року. За цей час сторони повинні розпочати переговори про укладання нового договору або внесення змін в діючий колективний договір.

4.2. Сторони починають переговори щодо укладання нового договору не пізніше, ніж за місяць до закінчення терміну на який його було укладено.

4.3. Адміністрація зобов'язується в 7-денний термін після реєстрації колективного договору забезпечити його розмноження в двох екземплярах, ознайомлення з ним всіх працюючих, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

5. Порядок внесення змін і доповнень

5.1 Зміни та доповнення до договору протягом терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору письмово повідомляє другу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) і надсилає свої пропозиції, які взаємно розглядаються в 7 денний строк з дня їх отримання іншою стороною. При досягненні згоди, зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

Якщо внесення змін и доповнень до договору обумовлено змінами діючого законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми і положення діючого договору, їх впровадження проводиться за згодою сторін.

6. Повідомна реєстрація

Зміни і доповнення, які вносяться в колективний договір протягом терміну його дії, також підлягають повідомній реєстрації в установленому порядку.

Скорочені назви законодавчих актів застосовані в цьому колективному договорі:

- КЗпП – Кодекс законів про працю України
- ЗКД – Закон України „Про колективні договори і угоди”
- ЗОП – закон України „Про оплату праці”
- ЗВ – Закон України „Про відпустки”
- ЗЗН – Закон України „Про зайнятість населення”
- ЗП – Закон України „Про підприємства в Україні”
- КУ – Конституція України

РОЗДІЛ 1 Виробничі відносини

Сторони зобов'язуються:

1. Здійснювати заходи, спрямовані на збільшення прибутку підприємства, як основного показника фінансових результатів господарчої діяльності бюро, шляхом реалізації мети, зазначеної в Статуті підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

2. Створити необхідні умови для збільшення прибутку і заробітної плати працівників.

3. Забезпечити реалізацію виконуваних робіт і послуг в обсягах, що забезпечують прибуткову діяльність підприємства.

4. Щокварталу інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарчої діяльності підприємства і перспективи його діяльності.

5. Своєчасно, не пізніше як за два місяця, інформувати трудовий колектив про реорганізацію, зміни форми власності, ліквідацію та інші зміни в організації виробництва та праці підприємства, що планується.

РОЗДІЛ 2 Трудові відносини, забезпечення зайнятості

Адміністрація має право:

1. Згідно діючого Статуту підприємства, право приймати і звільняти з роботи належить начальнику бюро, який здійснює загальне керування підприємством, призначається на посаду на контрактній основі і звільняється розпорядженням Засновника по клопотанню головного архітектора м.Добропілля.

2. Застосовувати до працівників дисциплінарні стягнення за порушення трудової і виробничої дисципліни.

Адміністрація зобов'язується:

3. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку знайомити працівників з письмовим наказом про їх прийняття в бюро і з умовами колективного договору.

При прийомі на роботу дотримуватися гендерної рівності - рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для їх реалізації, що дозволить особам обох статей брати однакову участь у діяльності бюро (ЗУ « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

Не включати в трудові договори умови, які погіршують положення працівників, порівняно з діючим законодавством і цим колективним договором (ст.9,21 КЗП, ст.5 ЗКД).

4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором і посадовою інструкцією (ст. 31 КЗП)

Залучати працівника до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, з врахуванням його реальної можливості виконувати їх в межах робочого часу при виконанні своїх безпосередніх обов'язків і за додаткову платню.

5. Приймати належні заходи щодо дотримання працівниками трудової і виробничої дисципліни з застосуванням в необхідних випадках дисциплінарних стягнень такі як: догана, звільнення, у порядку визначеному діючим законодавством, правильно організувати працю робітників, дотримуватися

законодавства про працю і правил охорони праці, уважно відноситися до потреб і запитів працівників, покращувати умови їх праці.

6. Впроваджувати заходи морального та матеріального заохочення працівників шляхом об'яви подяки, надання премії.

7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставі і в порядку, передбаченому діючим законодавством. (КЗП ст.32-34).

Переведення працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускати без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.(ЗУ « Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні)

8. Звільнення працівників проводити лише на підставах і з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, передбачених Кодексом законів про працю України та цим колективним договором.

Не відмовляти у прийнятті на роботу і звільненні працівника з мотивів досягнення пенсійного віку (ЗУ « Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні).

9. У випадку звільнення працівника з ініціативи адміністрації видати йому в день звільнення копію наказу про звільнення з роботи, належним чином оформлену трудову книжку. Днем звільнення вважати останній день праці.

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

11. Дотримуватися порядку вивільнення працівників (ст. 49-2 КЗП) Про наступне вивільнення персонально попереджати працівника в письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці.

12. При вивільненні працівників у випадку відмови від продовження роботи у зв'язку зі змінами суттєвих умов праці п.6 ст.36 або на підставі п.1 ст. 40 КЗП України виплачувати вихідну грошову допомогу в розмірі середнього місячного заробітку(ст..44 КЗП).

13. Надавати працівникам, які отримали повідомлення про вивільнення, вільний час тривалістю 4 години на тиждень робочого часу зі збереженням середнього заробітку для пошуку нової роботи в зручний для обох сторін час.

14. Працівників, які підлягають вивільненню в період, що приходить на час попередження (не менше ніж за 2 місяці до вивільнення) не відправляти в безоплатні відпустки, не переводити або переміщувати на менш оплачувану роботу. Таким працівникам не змінювати систему оплати праці і преміювання праці в бік зменшення, а також не впроваджувати неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

15. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗП у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників з відповідною кваліфікацією. У випадку поворотного прийняття на роботу таких працівників, захищувати весь попередній стаж їх роботи в бюро до безперервного і відновити для них виплату винагороди за вислугу років на рівні не меншому, ніж до вивільнення.

Трудовий колектив зобов'язується:

16. Добросовісно і своєчасно виконувати свої виробничі завдання, забезпечити належну якість виконуваних робіт. Працівники мають право відмовитися від виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.

17. Виконувати вимоги по охороні праці, техніки безпеки на робочому місці.
18. Дбайливо відноситися до майна підприємства.

РОЗДІЛ 3

Режим праці і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працюючих 40 годин на тиждень і з двома вихідними в дні: субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. Якщо святковий або неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переносити на слідуючій після святкового або неробочого.

2. Встановити таку тривалість робочого дня, перерви на відпочинок і обід:
 початок роботи – 8.00
 закінчення роботи – 17.00
 перерва - з 12.00 до 12.48
 у п'ятницю початок роботи – 8.00
 закінчення роботи – 16.00
 перерва – з 12.00 до 12.48

Перерву на обід та відпочинок працівники використовують на свій розсуд.

3. У зв'язку з необхідністю обслуговування м. Білицьке, м. Білозерське, с. Новодонецьке, с. Водянське, не вважати відрядженнями службові поїздки працівників бюро в дані населені пункти, а вважати постійну роботу даних працівників як таку, що носить роз'їзний характер, тобто необхідність виконання працівниками трудових обов'язків за межами постійного місця роботи.

До категорії працівників з роз'їзним характером праці віднести всіх працівників бюро, згідно з штатнім розкладом, крім бухгалтера з правами та обов'язками головного.

У зв'язку з близьким розташуванням вищеперерахованих населених пунктів і можливістю повернення працівника з об'єкту роботи додому в той же день, відшкодуванню належать тільки витрати на проїзд в дані населені пункти згідно представлених квитків та маршрутних листів, фіксуючих факт перебування працівника в даних населених пунктах. Відшкодування проїзду компенсувати на основі авансового звіту про використання отриманих коштів.

4. По взаємній згоді з працівниками встановлювати для них неповний робочий час (тиждень, день), гнучкий графік роботи, які оформляються письмовим наказом. Оплату праці в таких випадках здійснювати пропорційно відпрацьованому часу. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників.

5. Залучати працівників до роботи в вихідні, святкові і неробочі дні лише за їх згодою і з оплатою праці в подвійному розмірі згідно ст.107 КЗП. Повідомляти працівників про такі роботи не пізніше, ніж за добу до їх початку, оформлюючи їх письмовим наказом. За бажанням працівника така робота може компенсуватися іншим днем відпочинку.

6. Встановити тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки 24 календарних днів. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 6 календарних днів згідно Додатку №3.

Загальна тривалість щорічної оплачуваної відпустки складатиме 30 календарних днів. На період щорічної відпустки за працівником зберігається робоче місце і середня заробітна плата.

7. Затверджувати графік надання відпусток до 5 січня поточного року і доводити його до відома працівників. При складанні графіку відпусток враховувати інтереси підприємства, сімейні обставини, особисті інтереси і можливості відпочинку кожного працівника.

8. Надавати щорічну відпустку по бажанню працівника в зручний для нього час у випадку одержання працівником путівки на лікування, в період вступу дитини працівника до вищого навчального закладу.

9. Переносити по вимозі працівника щорічну відпустку на другий період або продовжувати її у випадках, передбачених законодавством (ст.80 КЗП, ст.11 ЗВ). Переносити щорічну відпустку по ініціативі адміністрації лише по письмовій згоді працівника.

10. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою і у випадках, передбачених законодавством (ст.12 ЗВ).

11. Надавати працівникам по їхньому бажанню можливість поділу щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина буде складати не менше 14 календарних днів.

12. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (ст.13-16 ЗВ) та соціальні відпустки (ст.17-20 ЗВ) в порядку і на умовах передбачених діючим законодавством.

13. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам з оплатою в розмірі середнього заробітку додаткову відпустку:

- на три робочих днів у випадку смерті подружжя, дітей або близьких родичів
- один вільний від роботи день, якщо цей день приходить на робочий день, з нагоди дня народження працівника, в день дати його народження.

14. Надавати працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років додаткову оплачувану відпустку терміном на 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 ЗВ).

15. У зв'язку з сімейними обставинами і іншими поважними причинами надавати працівникам за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і адміністрацією підприємства, загальною тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

16. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлених для цих категорій працівників строк (ст.25 ЗВ).

РОЗДІЛ 4

Нормування і оплата праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати і інших видів трудових виплат.

Сторони домовились про таке:

1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи: місячних посадових окладів для керівника, спеціалістів.

За основу в формуванні оплати праці прийняти норми Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального

господарства України та Центральним комітетом профспілки працівників ЖКГ, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України (зі змінами) на 2017-2024 роки.

2. Спільно розглядати питання перегляду оплати праці з метою збільшення посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у випадку збільшення обсягів виконуваних робіт.

3. Впроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання по узгодженню з трудовим колективом і повідомляти про це працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до введення або зміни (ст.22,29 ЗОП).

Адміністрація зобов'язується:

4. Здійснювати оплату праці відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів України про працю, нормативних актів з питань оплати праці, Галузевої угоди та цього колективного договору.

5. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) у розмірі прожиткового мінімуму на одну працездатну особу, встановленого законодавством України.

6. Здійснювати формування посадових окладів з застосуванням (додаток № 1) коефіцієнтів співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників і фахівців до мінімальної тарифної ставки (оклад) у розмірі прожиткового мінімуму на одну працездатну особу. Посадовий оклад начальника бюро формувати згідно постанови КМУ №859 від 19.05.1999р. а саме: мінімальний оклад працівника основної професії (місячний оклад інженера-проектувальника без категорії), помножений на 2,15.

Корегувати посадові оклади на коефіцієнт зростання прожиткового мінімуму для однієї працездатної особи, встановленого законодавством України, з обов'язковим внесенням змін в штатний розклад бюро.

Встановити схему посадових окладів працівників згідно додатку №1

Посадові оклади розраховувати з округленням до гривні

7. Оплату праці працівників здійснювати згідно штатного розкладу і цього колективного договору. Штатний розклад підприємства затверджується на початку року наказом по бюро, а також може змінюватись в будь який час по мірі необхідності. Встановити, що зміна прожиткового мінімуму на одну працездатну особу, встановлена законодавством, є обов'язковою для внесення змін в штатний розклад підприємства.

8. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно Положення про преміювання (додаток № 2)

9. Здійснювати оплату праці працівників підприємства в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів.

10. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати в зв'язку з ростом індекса споживчих цін згідно діючому законодавству.

11. Встановити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі 100% посадового окладу відсутнього працівника.

12. Виплачувати надбавку до окладу за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт в розмірі до 50% посадового окладу працівникам, які сумлінно і безперервно працюють в бюро, освоюють і виконують додаткові види послуг, самостійно підвищують свій рівень кваліфікації і т.і.

13. Встановити, що працівники які працюють по сумісництву, отримують заробітну плату, премію, і всі інші нарахування, які не суперечать діючому законодавству.

14. Здійснювати виплату заробітної плати в грошових знаках, що мають законний обіг на території України (в гривнях) за місцем роботи.

15. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину місяця – 16 - 17 числа поточного місяця , за другу половину місяця – 2-3 числа наступного місяця. Якщо дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні цих днів. Заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три календарних дня до початку відпустки. Розмір авансу обчислювати з урахуванням посадового окладу, згідно штатного розкладу і фактично відпрацьованого часу з 1 по 15 число поточного місяця з округленням у більший бік до 10 грн , утримані податки з авансу перераховувати загальними сумами з застосуванням підвищуючого коефіцієнта.

16. Видавати працівникам не пізніше дня кінцевої виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суму нарахованої (з розшифровкою за видами виплат), утриманої (з указаними розмірами і підставами утримань) і заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 ЗОП).

17. У разі виробничої необхідності або при відсутності спеціаліста для виконання роботи з проектування, яка вимагає спеціальної кваліфікації, керівник може наймати працівників на одноразову роботу по трудовому узгодженню на час виконання таких проектних робіт. Такі працівники не являються штатними, в їх трудову книжку не робиться відповідних записів.

18. Надавати кожному працівникові, який іде в чергову, щорічну, оплачувану відпустку матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу на момент нарахування м/п працівника згідно з штатним розкладом, з урахуванням неповного робочого часу (перехід працівників на 0,25; 0,5; 0,75 посадового окладу). Ця виплата відноситься до фонду оплати праці. Якщо при звільненні працівникові нараховується компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога на оздоровлення не нараховується. Матеріальну допомогу на оздоровлення надавати разом з відпускними до відпустки, або її частини того періоду за який остання надається, незалежно від кількості виплат матеріальної допомоги на оздоровлення за рік одному працівнику.

19. При наявності фінансових можливостей бюро, за наказом керівника надавати працівникам такі винагороди і заохочування одноразового характеру (п. 2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітета статистики України від 13.01.2004 №5) :

- до ювілейних дат (дні народження , кратні 10);
- до пам'ятних дат, державних, релігійних та професійних свят;
- у зв'язку з екологічним станом навколишнього середовища. (Інструкція №5 п. 2.3.3).

Конкретний розмір даних виплат указується адміністрацією в наказі . Такі виплати відносяться до фонду оплати праці.

20. При наявності коштів у підприємства, надавати працівникам за їх заявою нецільову грошову матеріальну допомога у зв'язку з скрутним фінансовим положенням, у зв'язку з сімейними обставинами, на лікування, тощо, у розмірі без обмежень. Конкретний розмір даних виплат указується адміністрацією в наказі про надання даних видів грошової допомоги. Такі виплати відносяться до інших виплат.

21. Інші заохочувальні виплати, що не відносяться до оплати праці, начальнику бюро не надаються (згідно Постанови № 859 від 19.05.1999р. зі змінами)

РОЗДІЛ 5

Соціальні пільги та гарантії

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворювань і виробничого травматизму.

2. У випадку перебування працівника у відпустці в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю нараховувати і виплачувати лікарняні згідно з діючим законодавством. За працівниками у цьому випадку зберігається робоче місце терміном, передбаченим законодавством.

3. Гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

4. Виплачувати робітникам, які виходять на пенсію за віком, одноразове заохочення за рахунок коштів підприємства, якщо його стаж роботи в бюро становить більше 20 років, в розмірі від однієї до чотирьох місячних середніх зарплат цього працівника. Розмір виплати вказується в наказі і залежить від фінансових можливостей бюро. Таке заохочення виплачується незалежно від інших виплат, на які працівник має право згідно з діючим законодавством і не підлягає оподаткуванню (ст.15 Закону України «Про основні положення соціального захисту ветеранів праці і інших громадян похилого віку в Україні»)

5. При наявності коштів надавати працівникам одноразову грошову допомогу при таких обставинах:

- при народженні дитини;
- у випадку смерті працівника або колишнього працівника, який вийшов на пенсію з цього підприємства (надавати його родині);
- на поховання близьких родичів (подружжя, діти, батьки)

Конкретний розмір кожної виплати вказується в наказі про надання даних видів одноразової грошової допомоги.

6. При наявності коштів у бюро виділяти їх на проведення свят, розваг та відпочинку.

7. Працівникам можуть надаватися безпроцентні позики при наявності коштів у підприємства.

8. На час службового відрядження за працівниками бюро зберігається робоче місце та середня заробітна плата. Добові виплачуються у розмірі, встановленому законодавством, на основі поданих документів, підтверджуючих факт знаходження працівника у пункті призначення.

9. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, одержання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

РОЗДІЛ 6

Умови і охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити безпечні умови праці на робочому місці, нормативи гігієни праці і виробничого середовища шляхом виконання таких заходів:

- удосконалення штучного освітлення робочих місць
- забезпечення нормального температурного режиму робочих приміщень
- встановлення обладнання і пристроїв, що забезпечують застосування безпечної напруги та запобігають ураженню електричним струмом
- поліпшення санітарно-побутових умов.

2. Систематично проводити інструктаж працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони, здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів по охороні праці.

3. Забезпечити належний зміст і комплектацію аптечок необхідними медикаментами.

4. Відраховувати кошти на охорону праці у розмірі 0,5% фонду оплати праці за попередній рік, згідно ст.19 Закону України « Про охорону праці».

5. У відповідності до діючого законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань.

6. Не залучати вагітних жінок до надурочних робіт і робіт по вихідні дням.

7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

8. Проводити профілактичні засоби щодо таких захворювань, як ВІЛ-інфекція та туберкульоз, проводити роз'яснювальну роботу щодо даних захворювань та методів їх лікування. Не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

Працівники зобов'язуються:

9. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці, правила експлуатації обладнання і інших засобів виробництва.

10. Своєчасно інформувати адміністрацію про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці.

11. Дбайливо і раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження або знищення.

12. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація небезпечна для життя та здоров'я працівника.

13. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства(ст14 « Про охорону праці»)

14. Вносити пропозиції відносно поліпшення умов праці, оздоровлення працівників.

РОЗДІЛ 7

Гарантії діяльності представницьких органів працівників

Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності уповноваженого представника трудового колективу, встановлених діючим законодавством і

Додаток №1
до колективного договору

СХЕМА
посадових окладів керівника і спеціалістів
Комунального підприємства «Архітектурне бюро» Добропільської
міської ради»

№п/п	Посада	Розрахунок посадового окладу
1	Начальник бюро	Прожитковий мінімум для однієї працевдатної особи x 2,36x 2,15
2	Головний архітектор проекту	Прожитковий мінімум для однієї працевдатної особи x 4,3
3	Головний інженер проекту	Прожитковий мінімум для однієї працевдатної особи x 4,3
3	Інженер- проектувальник 1 категорії	Прожитковий мінімум для однієї працевдатної особи x 3,10
4	Інженер- проектувальник II категорії	Прожитковий мінімум для однієї працевдатної особи x 2,85
5	Головний бухгалтер.	Прожитковий мінімум для однієї працевдатної особи x 4,3

Начальник бюро:



О.Л. Гордієвська

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального підприємства «Архітектурне бюро» Добропільської міської ради

1. Загальні положення:

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників, поліпшення якості та збільшення об'ємів виконуваних робіт.

Дане положення визначає розмір, умови та порядок преміювання працівників за результати роботи за місяць, з урахуванням фінансових показників з початку року, згідно з даними бухгалтерського обліку.

2. Розмір, умови та порядок преміювання:

- 2.1. Премія за результати роботи за місяць (з урахуванням фінансових показників з початку року) – виробнича премія – виплачується працівникам , які знаходяться в штаті бюро та зайняті в його виробничо-господарській діяльності.
- 2.2. Розмір премії встановлюється з урахуванням фактичних фінансових показників роботи як за поточний місяць, так і з початку року.
- 2.3. Розподілення премії між працівниками підприємства відбувається по встановленому проценту до заробітної плати за фактично відпрацьований час та особистого внеску в кінцевий виробничий показник. Розмір премії не повинен перевищувати 2,5 посадових окладів працівника, зазначеного в штатному розкладі. В заробітну плату для нарахування премії включається оклад, доплата до окладу при заміщенні працівником тимчасово відсутнього працівника, доплата до окладу за суміщення професій, доплати за збільшення обсягу робіт.
- 2.4. За особистий внесок в результат роботи за місяць окремим працівникам може бути призначений більший процент премії, ніж іншим працівникам за поточний місяць, але розмір її не повинен перевищувати 2,5 посадових окладів даного працівника. Рішення про більший розмір премії окремим працівникам приймає начальник бюро за узгодженням з трудовим колективом.
- 2.5. Преміювання начальника бюро проводиться згідно постанови КМУ № 859 від 19.05.1999р. (зі змінами), а саме: за підсумками роботи за квартал – у розмірі до трьох посадових місячних окладів; за рік – до двадцяти чотирьох місячних посадових окладів за погодженням з міським головою або його заступниками. У разі погіршення показників бюро, невиконання умов контракту, погіршення трудової дисципліни, затримки більше ніж на місяць заробітної плати працівникам, премія не нараховується.

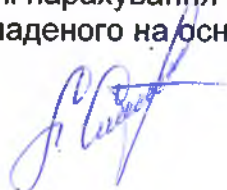
3. Позбавляються премії працівники повністю, або частково у випадках:

- 3.1. Порушення трудової дисципліни.
- 3.2. Невиконання завдань.
- 3.3. Неякісне виконання праці за період, в якому воно було скоєно, чи виявлено.

4. Премії, виплачувані згідно з даним Положенням, включаються в середній заробіток працівників бюро в порядку, передбаченому діючим законодавством, та відносяться до фонду оплати праці.

5. Бухгалтерській службі щомісячні нарахування премій нараховувати згідно з наказом начальника бюро, складеного на основі даного Положення.

Начальник бюро:




О.Л. Гордієвська

СПИСОК
посад комунального підприємства «Архітектурне бюро»
Добропільської міської ради,
яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.

№ п/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки.
1	Начальник бюро	6
2	Головний архітектор проекту	6
3	Головний інженер проекту	6
4	Інженер проєктувальник 1 категорії	6
5	Інженер проєктувальник 2 категорії	6
6	Головний бухгалтер	6

Начальник бюро:



О.Л. Гордієвська

Пронумеровано, пронумеровано
та скріплене печаткою

15 (п'ятнадцять)

аркушів

Нагайоник

О.І. Голдівська

