

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**на зборах трудового колективу  
Комунального підприємства  
Харківської обласної ради  
«ОБЛЗЕМПРОЕКТ»  
протокол № 1  
від «08» вересня 2020 р.**

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2020-2022 роки**

**м. Харків**



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Харків

«08» вересня 2020 р.

Адміністрація КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ОБЛЗЕМПРОЕКТ» (надалі іменована «Адміністрація»), в особі директора Мірошникова Володимира Олександровича, який діє на підставі Статуту, з одного боку, та

Трудовий колектив КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ОБЛЗЕМПРОЕКТ» (надалі іменований «Трудовий колектив»), в особі Меркело Юлії Олексіївни, яка діє на підставі Протоколу загальних зборів № 2 від «08» вересня 2020 року, з другого боку, надалі разом іменовані «Сторони», а кожна окремо - «Сторона», уклали даний Колективний договір про наступне:

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Даний Колективний договір укладений Сторонами на підставі наступних законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Господарського кодексу України;
- Закону України «Про господарські товариства»;
- Інших нормативних актів України з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин трудового колективу з адміністрацією, а також вирішення питань охорони праці та соціального розвитку.

1.2 Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. У випадку виникнення будь-яких спорів та розбіжностей стосовно трактування умов даного Колективного договору, останні не можуть визнаватися як такі, що погіршують, порівняно з чинним законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються нікчемними.

1.3 Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена Трудового колективу.

1.4 Жодна зі Сторін, що підписала даний Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5 Сторони зобов'язуються виконувати умови Колективного договору на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих на себе зобов'язань, співпрацюють з метою виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку Підприємства як бази підвищення добробуту працівників, покращення умов праці та побуту.

1.6 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники Підприємства та особи, які приймаються на роботу.



- 1.7 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.
- 1.8 У разі реорганізації Підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 1.9 У разі зміни власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори щодо укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.
- 1.10 У разі ліквідації Підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.11 Якщо в результаті внесення змін в чинне законодавство України положення даного Колективного договору будуть погіршувати стан працівників порівняно з нормами чинного законодавства, умови даного Колективного договору підлягають перегляду за згодою Сторін з метою проведення останніх у відповідність до вимог чинного законодавства України.
- 1.12 Сторони, які уклали Колективний договір, раз на рік звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу Підприємства.
- 1.13 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

- 2.1 Головною метою Адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості Трудового колективу з урахуванням їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.
- 2.2 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Підприємством з працівниками, не може суперечити Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються нікчемними.
- 2.3 Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи контракті може бути передбачене виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладати на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.



- 2.4 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, додержувати дисципліну праці, вчасно і точно виконувати розпорядження вищестоящого керівництва, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо відноситися до майна Підприємства, на запит Адміністрації Підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.
- 2.5 Адміністрація має право використовувати всі передбачені чинним законодавством України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускну режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.
- 2.6 Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
- 2.7 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві.
- 2.8 Адміністрація зобов'язується ознайомлювати при прийнятті на роботу працівників під розпис з умовами праці.
- 2.9 Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на Підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.
- 2.10 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності або штату працівників Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.
- 2.11 При вивільненні працівників (у тому числі працюючих пенсіонерів та інвалідів) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників Підприємства повідомляє про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - направляє списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них інвалідів – згідно Закону України «Про зайнятість населення».
- 2.12 Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити не більше одного року.
- 2.13 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний ним збиток.

### **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

- 3.1 Працівникам Підприємства гарантується права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.
- 3.2 Працівники Підприємства мають право:



- 3.2.1 Брати участь в управлінні Підприємством через обраних та уповноважених представників шляхом внесення пропозицій щодо змін чи доповнень до Колективного договору;
- 3.2.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на загальних зборах Трудового колективу;
- 3.2.3 Користуватися пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.
- 3.3 Працівники Підприємства зобов'язані:
  - 3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку Підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність праці, виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії, додержувати технологічну дисципліну;
  - 3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту;
  - 3.3.3 Дбайливо ставитись до майна Підприємства та вживати заходи стосовно запобіганню його псування та розкрадання;
  - 3.3.4 Відшкодувати збитки, нанесені Підприємству при виконанні робітникам своїх трудових обов'язків, - згідно з вимогами чинного законодавства України;
  - 3.3.5 Обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язаній з важкими умовами праці та рухом транспорту;
  - 3.3.6 Не розголошувати комерційну таємницю Підприємства, яка йому довірена чи стала відомою в процесі виробництва.

## **4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

- 4.1 Адміністрація зобов'язується:
  - 4.1.1 Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за один місяць до запровадження;
  - 4.1.2 При змінах технологічних процесів чи введенні нових ліній проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з профкомом;
  - 4.1.3 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 4.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України - гривні два рази на місяць не пізніше 4 і 19 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
  - 4.2.1 При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повідомляє працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
    - загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
    - розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
    - сума заробітної плати, що належить до виплати.
  - 4.2.2 Заробітна плата працівника виплачується у відповідності з трудовим договором, штатним розкладом і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.
- 4.3 Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами.



- 4.4 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органом і особам тільки у випадках, передбачених законодавством України.
- 4.5 Директор Підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.
- 4.6 Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства України, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.
- 4.7 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання з заробітної плати.
- 4.8 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.
- 4.9 За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.
- 4.10 За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, відсутність порушень трудової дисципліни та враховуючи результати виконання посадовою особою покладених на неї завдань та обов'язків може виплачуватися премії, грошові винагороди, інші виплати.

## **5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ**

- 5.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 5.2 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних чинним законодавством України. В зв'язку з виробничою необхідністю розмір добових та інших витрат може встановлюватися у розмірах більших, ніж встановлено законодавством.
- 5.3 За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.
- 5.4 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.
- 5.5 Працівники, які використовують свої інструменти, прилади, основні засоби для потреб Підприємства, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).
- 5.5.1 Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.
- 5.6 Адміністрація повинна організовувати участь робітників в семінарах, тренінгах для досягнення підприємством кращих показників та результатів господарчої діяльності.



## **6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

6.1 На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – о 07:00;
- закінчення роботи – о 15:45, в п'ятницю – о 14:45;
- перерва для відпочинку та харчування – з 11:00 до 11:45;
- субота і неділя – вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

6.2 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.3 Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4 Працівники Підприємства повинні бути сповіщені про запровадження нових і зміну чинних норм не пізніше як за один місяць до їх запровадження.

6.5 Працівники Підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.6 Тривалість щорічної відпустки для працівників Підприємства встановлюється не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.7 Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

6.8 Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

6.9 Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом адміністрації не пізніше 5 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

6.10 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією Підприємства, тривалістю не більш ніж 15 календарних днів на рік.

6.11 Жінкам, які мають двох або більше дітей віком 15 років, або дитину-інвалід, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів – згідно Закону України «Про відпустки».

6.12 За бажанням працівника надаються відпустки без збереження заробітної плати відповідно – згідно Закону України «Про відпустки».



6.13 Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях Підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу Адміністрації.

## **7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ**

7.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

7.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці у відповідності до Закону України «Про охорону праці». Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

7.3 Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

7.4 Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її вини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

7.5 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника Підприємства (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

7.6 Адміністрація бере на себе зобов'язання щодо доставки в адміністративні та інші приміщення питної води для забезпечення придатних умов праці своїх робітників.

7.7 Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазовування повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

7.8 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором (контрактом), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.9 Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила провадження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержувати зобов'язань щодо охорони праці;
- проводити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співробітничати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які



- його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
  - вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;
  - виконувати інші вимоги з питань охорони праці.
- 7.10 На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.
- 7.10.1 Власник або уповноважений ним орган зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.
- 7.11 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.
- 7.12 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм. у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях.
- 7.13 За рахунок коштів Адміністрації проводити навчання з питань охорони праці керівників структурних підрозділів Адміністрації та спеціалістів з охорони праці.
- 7.14 Усі працівники, при прийомі на роботу, а також в процесі роботи, повинні проходити навчання, інструктаж з питань охорони праці, з надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій.
- 7.15 Забезпечити виконання Комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці за минулий рік.
- 7.16 Забезпечити працівників спецодягом, іншим засобами індивідуального захисту, знешкоджувальними засобами.
- 7.17 Забезпечити належну експлуатацію будівлі та інженерних мереж щодо їх безпечного використання.
- 7.18 Голова ради трудового колективу зобов'язується:
- Здійснювати контроль за дотриманням керівництвом законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов, брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці.
  - Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі про обов'язки кожного працівника виконувати вимоги законодавства та нормативних актів з охорони праці та про відповідальність за їх невиконання.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

- 8.1 Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для



рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахування із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2 За наявності фінансової можливості, робітнику, який йде у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

8.3 За наявності фінансової можливості Адміністрація може проводити виплату матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань.

8.4 Адміністрація може розглядати клопотання керівників структурних підрозділів щодо одноразових виплат з нагоди ювілейних дат працівників.

8.5 За наявності фінансової можливості Адміністрація може надавати працівникові безвідсоткову позику для вирішення особових питань.

## **9. ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА**

9.1 Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.2 Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі;
- забезпечити покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства установи та організації, їх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах;
- комплектувати кадрами і просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
- забезпечити усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

9.3 Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.



- 9.4 Роботодавці можуть здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

- 10.1 Підприємство гарантує свободу організації та діяльності ради Трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів Трудового колективу.
- 10.2 Власник або уповноважений ним орган сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на Підприємстві.
- 10.3 Власник або уповноважений ним орган зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради Трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють Трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально - економічного розвитку Підприємства та виконання умов даного Колективного договору.

## **11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ**

- 11.1 У разі зміни форми власності /власника даний Колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладений, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності/власника окремі його пункти та додатки Колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою Сторін на загальних зборах Трудового колективу.
- 11.2 Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, Адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності Підприємства, порядку і умов реформування власності.
- 11.3 Після зміни форми власності/власника, організаційно-правової форми Підприємства трудові відносини з усіма працівниками Підприємства зберігаються.
- 11.4 Припинення/розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється згідно чинного законодавства України та цього Колективного договору.
- 11.5 У випадку ліквідації Підприємства цей Колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством України та цим Колективним договором.

## **12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

- 12.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Колективним договором, Сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.



- 12.2 До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.
- 12.3 Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 12.4 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного або іншого видів відповідальності винних осіб.

### **13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 13.1 Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє протягом 3 (трьох) років з моменту укладання даного Колективного договору.
- 13.2 Зміни і доповнення до даного Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.
- 13.3 Контроль за виконання даного Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.
- 13.4 Адміністрація та Трудовий колектив спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань та звітують про їх виконання на загальних зборах трудового колективу щорічно, не пізніше «15» січня.
- 13.5 Цей Колективний договір підписаний у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу та знаходяться у кожній зі Сторін та в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.


### **ПІДПИСИ СТОРІН**

**Від Адміністрації**



\_\_\_\_\_/В.О. Мірошников/

**Від Трудового колективу**



\_\_\_\_\_/Ю.О. Меркело/

**З Колективним договором ознайомлені:**



\_\_\_\_\_/С.Ю. Гасіч/



«Погоджую»

Представник трудового колективу

«08» вересня 2020 року

Меркело Ю. О.

«Затверджую»

Директор комунального підприємства  
Харківської обласної ради «ОБЛЗЕМПРОЕКТ»

«08» вересня 2020 року

Мірошников В.О.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про організацію оплати праці працівників на комунальному підприємстві Харківської обласної ради «ОБЛЗЕМПРОЕКТ»

#### 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено на основі Кодексу законів про працю України, закону України «Про оплату праці» і інших законодавчих і нормативних актів України з питань оплати праці на підприємствах.

1.2. Організація оплати праці на підприємстві направлена на забезпечення винагородження працівника за роботу у залежності від важкості і умов виконуваної роботи, його професійно-ділових якостей, результатів його праці і господарської діяльності підприємства.

#### 2. Оплата праці працівників підприємства

2.1. Робота працівників підприємства оплачується на основі окладно-преміальної системи оплати праці.

2.2. Загальний заробіток штатного службовця (керівника, спеціаліста) складається з посадового окладу, надбавок, компенсацій та(або) додаткової заробітної плати у відсотках до посадового окладу за високі досягнення або за виконання важливої роботи і премії по підсумкам роботи за місяць (квартал, рік):

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Загальний заробіток} & = & \text{Посадовий} & + & \text{Надбавки} & + & \text{Премія за місяць} \\ \text{службовця} & & \text{оклад} & & & & \text{(квартал, рік)} \end{array}$$

2.3. Посадовий оклад визначається Штатним розписом і фіксується в трудовому договорі (контракті). Розмір премії встановлюється у відповідності до Положення про матеріальне стимулювання працівників підприємства.

2.4. Посадовий оклад і надбавка виплачується службовцю за дбайливе виконання робіт, зафіксованих в посадовій інструкції або контракті, та високі досягнення у праці.

2.5. Робота, що виконується службовцем понад своїх посадових обов'язків і норм навантаження (учбова, методична, науково-консалтингова, організаційна, комерційна) підтверджена відповідними документами, оплачується штатному службовцю підприємства додатково по нормативам оплати праці сумісників, виключаючи випадки подвійного обліку і оплати однієї і тієї же роботи.

2.6. Оцінка праці штатних працівників здійснюється щорічно шляхом вивчення потенціалу службовців і їх індивідуального вкладу в кінцевий результат на основі:

- економічних результатів підприємства;
- результатів виконання планів за місяць і квартал.



### **3. Організація, нарахування і видача заробітної плати**

3.1. Нарухування заробітної плати всім працівникам підприємства здійснюється у відповідності з нормами даного Положення згідно Штатному розпису і Табелю обліку використання робочого часу.

3.2. Табель обліку використання робочого часу до 31 числа звітного місяця здається в бухгалтерію підприємства на перевірку відповідності Положенню про оплату праці і наявності на розрахунковому рахунку коштів по договорам різних видів діяльності.

3.3. Із заробітної плати всіх працівників підприємства утримуються всі податки і підлягають утриманню згідно законодавству України у джерела виплати.

3.4. Видача заробітної плати здійснюється:

За першу половину – з 15 по 22 число кожного місяця

За другу половину – з 01 по 07 число кожного місяця,

3.5. Основні документи по заробітній платі співробітників:

- Положення про оплату праці;
- Штатний розпис підприємства;
- Табель обліку використання робочого часу;
- Відомість нарахування заробітної плати;
- Платіжні доручення (у разі перерахування на особисту банківську картку працівника)
- Видаткові касові ордера;
- Платіжна відомість.



«Погоджую»

Представник трудового колективу

«08» вересня 2020 року

Меркело Ю. О.

«Затверджую»

Директор комунального підприємства  
Харківської обласної ради «ОБЛЗЕМПРОЕКТ»

«08» вересня 2020 року

Мірошников В.О.

**ПОЛОЖЕННЯ****про матеріальне стимулювання працівників підприємства**

Це положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за належне виконання покладених на них службових обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, направлені на створення в колективі високої відповідальності та підвищення результативності в роботі. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці та професійного зростання працівників, зміцнення трудової виконавської дисципліни на підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до праці, забезпечення високого рівня виконавської та трудової дисципліни.

**1. Порядок матеріального стимулювання працівників підприємства.**

1.1. Преміюванню підлягають директор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, спеціалісти та інші категорії працівників підприємства. Премія – це грошова виплата працівнику за виконання основних показників роботи відділу, структурного підрозділу та особистий вклад у загальні результати роботи, відсутність порушень чинного законодавства, бездоганне і своєчасне виконання розпорядчих документів, доручень та завдань керівництва, постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

1.2. Преміювання працівників проводиться за підсумками їх роботи за місяць (квартал, рік). Працівникам, які працювали не повний преміювальний період у зв'язку з переходом на іншу роботу, вступом у навчальний заклад, призовом у Збройні сили України, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів, переведенням, і з інших причин виплата премії здійснюється з розрахунку фактично відпрацьованого часу. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, премії не виплачуються. Розмір премії працівників визначають з урахуванням фактичного відпрацьованого часу. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за місяць, наступного за звітним періодом, за який нараховане премію.

1.3. За якісне виконання особливо важливих робіт працівникам за поданням керівника підприємства може бути видано одноразову премію до 100% посадового окладу.

**2. Порядок надання, розмір премії.**

Директор підприємства приймає рішення щодо преміювання (депреміювання) особисто та (або) за поданням головного бухгалтера, керівника структурного підрозділу та визначає розмір премії кожного працівника залежно від його особистого трудового вкладу в загальні результати підприємства. Розмір премії встановлюється у відсотковому відношенні до розміру посадового окладу. Премія може становити для працівників апарату управління до 100% посадового окладу.

**3. Підстава та порядок позбавлення премії.**

3.1. Працівників може бути позбавлено премії повністю, або частково за неналежне виконання своїх обов'язків, порушення трудової та виконавчої дисципліни.

Порушенням трудової дисципліни вважається:

- систематичного запізнення на роботу, або передчасне залишення робочого місця без дозволу безпосереднього керівника більш ніж на 2 години;
- неявка на роботу без поважних причин (прогул);
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- прийняття спиртних напоїв у робочий час.



Порушенням виконавської дисципліни вважається:

- порушення термінів виконання доручень керівника;
- порушення термінів розгляду документів, низький їх рівень підготовки;

3.2. Подання про зменшення працівникові відсотків премії або про її позбавлення вноситься керівником структурного підрозділу з розшифровкою відсотків за кожний вид порушення.

3.3. Подання про знижки розміру премії або її позбавлення подаються:

- на керівників структурних підрозділів – директором підприємства;
- на спеціалістів – керівниками структурних підрозділів;

3.4. Подання, погоджені директором підприємства, направляються до відділу бухгалтерського обліку для узагальнення і підготовки відповідного проекту наказу до 1 числа наступного місяця.

#### **4. Показники позбавлення премії.**

№ п/п	Вид порушення	Відсотки позбавлення премії	Примітки
1.	Невиконання, або неякісне виконання функціональних обов'язків, доручень керівництва підприємства.	100%	
2.	Запізнення на роботу.	0,5% за кожний випадок	
3.	Передчасне залишення роботи.	1 %за кожний випадок	
4.	Не явка на роботу без поважної причини (прогул).	30% за кожний випадок	
5.	Прийняття спиртних напоїв у робочий час.	100%за кожний випадок	

#### **5. Порядок встановлення надбавок до посадових окладів працівникам, апарату підприємства.**

5.1. Директор підприємства має право наказом встановити працівникам надбавки до посадового окладу за високі досягнення або за виконання термінової роботи.

5.2. Надбавки можуть встановлюватися за термін виконання окремих завдань.

5.3. Надбавки скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни.

При переведенні на іншу посаду надбавка не зберігається і підлягає перегляду.

#### **6. Заключні положення.**

6.1. Положення є додатком до колективного договору і набуває чинності з дня його затвердження директором підприємства і погодження представником трудового колективу.



Додаток №3

«Затверджую»

Директор комунального підприємства

Харківської обласної ради

«ОБЛЗЕМПРОЕКТ»



Мірошников В.О.

18 вересня 2020 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і підвищенню існуючого рівня охорони праці, випадків виробничого травматизму і професійних захворювань на комунальному підприємстві Харківської обласної ради «ОБЛЗЕМПРОЕКТ» на 2020-2022р.

№ з/п	Найменування заходів і робіт	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1	Придбання спеціальної юридичної літератури, нормативних актів і спеціалізованих бухгалтерських видань.	Поліпшення умов праці	2020 р.	Керівник
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	Поліпшення умов праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог	2020 р.	Керівник
3	Здійснення рішень, щодо введення системи охорони приміщень підприємства	Поліпшення умов праці	2020-2022р.	Керівник
4	Здійснення конструктивних рішень та заходів протипожежної безпеки: встановлення автоматичної пожежної сигналізації	Дотримання вимог безпеки, створення безпечних умов для праці	2020-2021 р.	Керівник
5	Забезпечення працівників підприємства послугами зв'язку	Поліпшення умов праці	Постійно	Керівник
6	Забезпечення працівників миючими засобами, засобами першої медичної допомоги.	Поліпшення умов праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог	Постійно	Керівник
8	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	Поліпшення умов праці і зниження рівня захворюваності	2021-2022 р.	Керівник
9	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	Поліпшення санітарно-гігієнічних умов праці і навчання	2021-2022 р.	Керівник