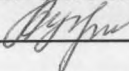
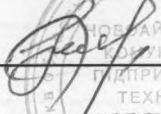


„ЗАТВЕРДЖУЮ „
Представник трудового
колективу Новоайдарського
комунального підприємства
технічної інвентаризації

 Лукашова С.О.

10 лютого 2022р.

„УЗГОДЖЕНО „
Директор Новоайдарського
комунального підприємства
технічної інвентаризації

 Жегуліна Т.М.

10 лютого 2022р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**НОВОАЙДАРСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ
НА 2022 - 2027 рр.**

Схвалено загальним збором
трудового колективу
Новоайдарського КПТІ
10 лютого 2022 р.
Протокол № 5

ЗМІСТ.

№ з/п	Найменування положень колективного договору та перелік додатків	Кількість аркушів	Номер сторінок
1	Загальні положення	2	3-4
2	Виробничі відносини.	1	4
3	Трудові відносини, режим праці та відпочинку.	3	5-7
4	Оплата та нормування праці.	5	7-11
5	Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації.	2	11-12
6	Охорона праці.	3	12-14
7	Заклучні положення.	2	14-15
8	Положення про порядок і умови виплат винагороди за результатами роботи за рік.	2	16-17
9	Положення про виплату одноразової винагороди за вислугу років працівникам підприємства.	2	18-19
10	Положення про преміювання працівників виробничого персоналу і адміністрації.	2	20-21
11	Сітка міжрозрядних трифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки працівника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності. Додаток №1	1	22
12	Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду за підгалузями, видами робіт та окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду. Додаток №2	1	23
13	Режим робочого дня. Додаток №3	1	24
14	Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до мінімального посадового окладу техніків, встановленого у колективному договорі суб'єктів господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна. Додаток №4	2	25-26
15	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка. Додаток №5	1	27
16	Передік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів. Додаток №6	1	28
17	Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору. Додаток № 7	2	29-30
18	Склад робочої комісії по контролю за виконанням Колективного договору на 2022-2027рр. Додаток №8	1	31

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Сторонами колективного договору є:

- керівник підприємства (далі адміністрація), має відповідні повноваження;
- представник трудового колективу, представляє інтереси працівників підприємства та має відповідні повноваження.

1.2 Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3 Сторони визнають справжній колективний договір нормативним актом, на основі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений відповідно до чинного законодавства.

1.4 Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками підприємства і представником трудового колективу (сторонами, які його підписали).

1.5 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства. Положення договору є обов'язковими для сторін, які його підписали.

1.6 Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Новоайдарського КПТІ Протокол № 5 від 10 лютого 2022 року і відповідно до їх вирішення вступає в дію з 04 січня 2022 року.

1.7 Колективний договір діє до 2027 року (до укладення нового).

1.8 Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, а також з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.9 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень в колективний договір сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10 Жодна зі сторін, які уклали даний колективний договір, не може на протязі всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11 Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний рік не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення поточного календарного року.

1.12 Адміністрація підприємства в триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до Новоайдарської райдержадміністрації.

1.13 При прийнятті на роботу нових працівників адміністрація зобов'язана ознайомити їх з чинним колективним договором під підпис.

1.14 Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, між найнятими працівниками і власником з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, закону України „Про колективні договори і угоди”, Галузевої угоди і інших нормативних актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, для створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.15 Сторони зобов'язуються оперативно застосовувати заходи щодо попередження умов виникнення колективних трудових спорів, конфліктів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, надаючи перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.1 Забезпечити формування та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.

2.2 Забезпечити працівників матеріально-технічною базою та відповідними умовами праці, необхідними для виконання трудових завдань та норм праці.

2.3 Надавати послуги платіжеспроможним споживачам з гарантією їх оплати.

2.4 Проводити перерахунок калькуляції на послуги, що надаються районним комунальним підприємством технічної інвентаризації відповідно до чинного законодавства при зміні прожиткового мінімуму для основних соціальних та демографічних груп населення.

2.5 З метою забезпечення достатнього рівня життя працівників, при зміні економічної ситуації в Україні, а саме:

- прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати;
- підвищення тарифів на енергоносії та комунальні послуги тощо, вчасно розробляти нові тарифи на інвентаризаційно-технічні послуги та подавати на затвердження керівництву.

2.6 Впровадити систему матеріального і морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки та обладнання, впровадження нових, більш продуктивних методів роботи і т.д.

2.7 Адміністрація зобов'язується створювати працівникам необхідні умови для суміщення роботи з навчанням, надавати допомогу в оволодінні професійними навичками.

2.8 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку дня.

2.9 Брати участь у засадах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.

3.1 Керівник визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.2 Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно, своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти керівника, зокрема: дотримуватися Привил внутрішнього розпорядку; вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу керівника звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.3 Працівники підприємства за погодженням з керівництвом можуть працювати на умовах гнучкого робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу підприємства в цілому. Порядок застосування на підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Адміністрація зобов'язується:

3.4 Здійснювати прийом на роботу нових працівників, тільки в разі забезпечення повної зайнятості працюючих. Згідно зі ст.19 Закону України „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” № 2960-IV від 06.10.2005г., прийняти на одне робоче місце інваліда.

3.5 Обов'язковою умовою трудових відносин є укладання трудового договору або контракту на умовах оплати праці встановлених цим колективним договором.

Укладення або зміна трудового договору або контракту здійснюється за взаємною згодою між працівниками і адміністрацією в письмовій формі.

3.6 Не допускати масових звільнень працівників.

3.7 Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві, в т.ч. заповнення всіх вакансій з урахуванням можливостей перепідготовки.

3.8 Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці, відповідно до ст. 49 КЗпП

3.9 Не допускати необґрунтованого звільнення, без обов'язкового працевлаштування жінок, які мають на утриманні дітей та осіб з обмеженою працездатністю, працівників з виробничим стажем на даному підприємстві не менше 15 років, працівників, яким до досягнення пенсійного віку залишилося не більше 5 років.

3.10 Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадку передбаченому п.5 ч.1 ст. 40 КЗпП), а також в період чергової відпустки працівника (крім випадку ліквідації під-приємства).

3.11 Вивільнення працівників проводити з дотриманням вимог ст. 116 КЗпП України. За наявності фінансової можливості, надавати вивільненим працівникам одноразову матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу (окрім вихідної допомоги).

3.12 Розробити та затвердити посадові інструкції і ознайомити з ними працівників.

Спільно з представником трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити зміни, доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

3.13 Дотримуватися вимог законодавства щодо обмежень залучень окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та в вихідні дні.

3.14 Встановити наступний режим роботи:

- початок роботи 8-00ч.
- закінчення роботи 17-00ч
- перерва для відпочинку і харчування 12-00ч. - 12-48ч.
- вихідні дні - субота і неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. (Додаток № 3).

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

3.16 Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з представником трудового колективу.

3.17 У випадках впровадження чергувань на виробництві завчасно узгодити з трудовим колективом графіки, порядок і розміри компенсації.

3.18 Компенсувати роботу у святковий неробочий день відповідно до чинного законодавства.

3.19 Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки 24 календарних днів, інвалідам 1 та 2 групи 30 календарних днів, інвалідам 3 групи 26 календарних днів.

3.20 Понад тривалість основної оплачуваної відпустки встановлювати та надати додаткові оплачуванні відпустки відповідно до чинного законодавства та відповідно до Додатка № 4 цього колективного договору .

3.21 Надати додаткові відпустки без збереження заробітної плати в разі:

- | | |
|--|---|
| - особи вступають в шлюб | до 10 календарних днів |
| - працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу:
чоловіка (дружини),
батьків (вітчима,мачухи),
дитини (пасинка,падчерки),
братів, сестер | до 7 календарних днів без
урахування часу, необхідного для
проїзду до місця поховання. і
назад |
| - інших рідних | до 3 календарних днів без
урахування часу, необхідного
для проїзду до місця поховання |

і назад.

- працівники, які доглядають за хворими рідними по крові або по шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду

тривалість визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів

3.22 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 5 січня поточного року.

3.23 Забезпечувати у разі заяви працівника поділ відпустки на частини, не допускати ненадання відпустки з ініціативи адміністрації.

3.24 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника, відповідно до ст.25 закону України "Про відпуски", та за згодою адміністрації, відповідно до ст.26 закону України "Про відпуски", але не більше 15 календарних днів на рік.

Працівник підприємства зобов'язується:

3.25 Дотримуватися трудової та виробничої дисципліни.

3.26 Якісно і в строк виконувати виробничі завдання.

3.27 Тримати в зразковому порядку робочі місця, приміщення.

3.28 Забезпечити збереження ввірених матеріальних цінностей.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.29 Відстоювати інтереси трудового колективу при розробці і прийнятті плану соціально-економічного розвитку РКПТІ з тим щоб не допускати відставання соціальної сфери від розвитку РКПТІ.

3.30 Вимагати своєчасної підготовки документів, необхідних для призначення пенсії.

3.31 Здійснювати систематичний контроль за виконанням трудового законодавства про режим робочого часу, і часу відпочинку, про надання щорічних відпусток працівників, згідно графіка.

3.32 Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці.

3.33 Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни у колективі, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

4. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

4.1 Працівникам підприємства гарантується оплата праці відповідно: Закону України „Про оплату праці”, „Кодексу законів про працю”, Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України,

Об'єднанням організацій роботодавців „Всеукраїнська конфедерація житлово-комунальної галузі України” та Центральним комітетом профспілки працівників житлово- комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України (зі змінами та доповненнями), штатного розпису підприємства.

4.2 Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

4.3 Працівникам підприємства гарантується рівність в оплаті праці за рівну працю в залежності від якості і кількості. Єдиною умовою при нарахуванні заробітної плати працівникові повинен бути його внесок з урахуванням кінцевого результату.

4.4 Заробітна плата складається:

- тарифні ставки (оклади), відрядні розцінки
- доплата та надбавки;
- гарантійні та компенсаційні виплати передбачені чинним законодавством;
- премії (у разі виконання показників і умов преміювання).

Адміністрація зобов'язується:

4.5 Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці до 70%.

4.6 Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці за погодженням з представником трудового колективу.

4.7 Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистого вкладу в кінцеві підсумки роботи підприємства, раціонально витрачати фонд оплати праці.

4.8 Виплачувати заробітну плату за повністю виконану місячну (погодинну) норму праці не нижче встановленого в Україні розміру мінімальної заробітної плати.

4.9 Виплачувати заробітну плату двічі на місяць 05 і 20 числа та в робочі дні місяця. Якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.10 Виплачувати заробітну плату за місцем роботи як правило в грошовому вираженні.

4.11 Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після виплат обов'язкових платежів.

4.12 Нараховувати і виплачувати заробітну плату за чергову відпустку за три дні до настання відпустки працівника.

4.13 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.14 При кожній виплаті заробітної плати видавати розрахункові листи працівникам про суму їх заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмір і підстава утримання.

4.15 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, а саме: своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказу про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміні режимів роботи і відпочинку, а також ознайомлювати з ними працівників.

4.16 Надавати працівникам безоплатну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі Порушення їх трудових прав представляти и відстоювати права працівників у відносинах з власником в судових органах.

4.17 Проводити працівникам виплати доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів, згідно Додатку № 5. Виплати надбавок керівнику згідно контракту.

4.18 Перегляд штатного розпису, здійснювати вміру виробничої необхідності і погоджувати з представником трудового колективу.

4.20 Впровадження, змін і перегляд норм праці проводити за погодженням з представником трудового колективу.

4.21 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці.

4.22 Техніку з інвентаризації нерухомого майна терміном два місяці проводити доплату в розмірі від 25% від основного посадового окладу відповідно до штатного розкладу за наставництво і навчання нового працівника /в залежності від економічного стану підприємства/.

4.23 Встановлювати мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі прожиткового мінімуму, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду у розмірі який відповідає пункту 3.1.2 „Галузевій угоді” (зі змінами та доповненнями).

4.24 Встановити, що міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців підприємства визначаються виходячи з посадового окладу техника з інвентаризації нерухомого майна, що не може бути нижчим місячної тарифної ставки робітника III розряду згідно додатка № 1 „Галузевої угоди” (зі змінами та доповненнями) пункт 3.1.6. (Додаток №1)

4.25 Встановити:

- сітку між розрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт середньої складності згідно з додатком №1 „Галузевої угоди” (зі змінами та доповненнями).

- коефіцієнт співвідношення тарифної ставки робітника 1 розряду за видами робіт та окремими професіями згідно з додатком № 2 „Галузевої угоди” (зі змінами та доповненнями). (Додаток №2)

- коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до мінімального посадового окладу техника з інвентаризації нерухомого майна без категорії згідно з додатком № 4 „Галузевої угоди” (зі змінами та доповненнями). (Додаток №4)

4.26 Виплачувати працівникам винагороду за підсумками роботи за рік /при наявності коштів/ відповідно затвердженого Положення.

4.27 Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівникам. (Додаток № 6). Надбавки та доплати призначає керівник підприємства. У разі зменшення обсягів робіт або погіршення виконання завдань (надання послуг), доплати та надбавки може бути зменшено або скасовано.

4.28 Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання. Розмір премії встановлюється наказом директора підприємства і узгоджується на Зборах трудового колективу.

4.29 Виплачувати винагороду за вислугу років /при наявності коштів/ відповідно до затвердженого Положення про виплату одноразової винагороди за вислугу років працівникам підприємства.

4.30 Здійснювати оплату роботи за над урочну годину, вихідні, святкові та неробочі дні згідно Порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.31 Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством. (ст.113 Кодексу законів про працю України)

4.32 Оплачувати допомогу з тимчасової непрацездатності:

- перші 5 днів за рахунок бюджету підприємства у найближчий день виплати зарплати після дня призначення допомоги;
- решта днів непрацездатності за рахунок бюджету ФСС з ТВП, після надходження коштів з Фонду на рахунок підприємства у найближчий строк виплати заробітної плати.

4.33 Встановити що вперше прийнятим на роботу працівникам /в зв'язку з відсутністю навичок в роботі/ встановлюється планове завдання на:

- перший місяць – 50%;
- другий місяць – 70%;
- третій місяць – 100%.

4.34 Провидити індексацію заробітної плати в разі порушення термінів її виплати відповідно до чинного законодавства.

4.35 При отриманні збитків виробничої діяльності за результатами роботи за місяць з відома власника покривати виплати по нарахуванню заробітної плати за рахунок нерозподіленого прибутку минулих років або поточного року якщо такий є.

4.36 Працівникам, направленим у відрядження, оплачувати заробітну плату за виконану роботу виходячи з середньої заробітної плати (за останні два календарні місяці роботи, що передують місяцю відрядження).

4.37 Допускати оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, та застосовувати лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.38 Контролювати правильність застосування положення з оплати праці і вживати заходів до усунення недоліків. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства в сфері оплати праці.

4.39 Контролювати розподіл і використання грошових коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції до підвищення розміру заробітної плати, премії, компенсації, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.40 Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, вносити пропозиції для удосконалення оплати праці.

5. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.

Сторони домовились:

5.1 Спільно формувати, розподіляти кошти на розвиток соціальної сфери підприємства і соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації, виходячи з посадових окладів з надбавками, доплатами з фонду оплати праці при виконанні всіх виробничих показників або з наявного прибутку (минулих років або поточного року).

5.2 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам виходять на пенсію за рахунок витрат підприємства при наявності грошових коштів на розрахунковому рахунку або з наявності прибутку в розмірі:

при стажі роботи на підприємстві

від 5 - 10 років - 2 місячних середніх заробітних плат;

від 10 - 15 років 3 місячних середніх заробітних плат;

більше 15 років 5 місячних середніх заробітних плат;

5.3 Надавати матеріальну допомогу в розмірі до 1,5 окладів з доплатами, надбавками згідно штатного розкладу на придбання овочів в осінній і весняний періоди в зв'язку з подорожчанням, з наявного прибутку та при виконанні всіх виробничих показників.

5.4 Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам підприємства з прибутку при наявності грошових коштів у разі:

- вступу у шлюб - до 100% мінімальної заробітної плати;

- народження дитини - до 100% мінімальної заробітної плати;

- поховання близьких родичів /родичів чоловіка, дружини/ - до 100% мінімальної заробітної плати;

- до Дня народження працівника /ювілейна дата/ - до 50% мінімальної заробітної плати.

5.5 Виплачувати за рахунок підприємства вартість путівки в дитячі оздоровчі табори при наявності прибутку /для всіх дітей працівників підприємства/.

5.6 Проводити за рахунок прибутку підприємства культурно-масові, оздоровчі заходи /відвідування театру, кіно, проведення вогників, поїздка до моря, цирк і т.д./. Використовувати на ці заходи 0,8% від фонду оплати праці.

5.7 Надавати фінансову допомогу у розмірі до 100% мінімальної заробітної плати, працівникам підприємства постраждалим внаслідок надзвичайних ситуацій (пожежі, крадіжки, стихійного лиха тощо) при наявності прибутку.

5.8 До щорічної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу з доплатами та надбавками, згідно штатного розпису та наказу керівника з фонду оплати праці або з наявності прибутку.
(Розмір матеріальної допомоги залежить від економічного стану підприємства).

5.9 Витрати, пов'язані з щорічними медичними оглядами працівників віднести за рахунок витрат підприємства або з наявності прибутку.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1 З метою створення здорових і безпечних умов праці на виробництві забезпечити своєчасне виконання заходів для безпеки і підвищення рівня охорони праці:

- Створити відповідні умови праці для виконання виробничого плану (медичне обслуговування, санітарно-побутові умови, встановити відповідні норми фізичних навантажень),

- Забезпечення проведення періодичних медоглядів працівників.
- Придбання або перезавантаження вогнегасників.
- Поповнення медичних аптечок.
- Придбання спецодягу та інших засобів захисту.
- Проведення інструктажів з охорони праці.
- Забезпечення нормативного режиму освітлення робочих місць.

6.2 Не допускати до роботи жодного працівника без інструктажу з техніки безпеки під розпис.

6.3 Забезпечити на кожному робочому місці умови праці, що відповідають вимогам нормативних актів.

6.4 Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяне йому каліцтво або інші пошкодження здоров'я пов'язані з виконанням трудових обов'язків в повному розмірі втраченого заробітку, а також виплатити потерпілому одноразову допомогу /при наявності прибутку/. Якщо відповідно до медичного висновку, потерпілому встановлена тривала втрата працездатності ця допомога повинна бути не менше суми встановленої з розрахунку середньомісячного заробітку за кожен відсоток втраченої ним професійної працездатності, в разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги сім'ї не менше п'ятирічного заробітку потерпілого і річного заробітку на кожного утриманця померлого.

6.5 Якщо нещасний випадок стався в результаті невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, одноразова допомога зменшується до 50%.

6.6 Зберегти місце роботи за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві на весь період до відновлення працездатності, без призначення йому інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його роботою згідно медичних рекомендацій.

6.7 Організувати за рахунок підприємства медичні огляди працівників підприємства не рідше одного разу на рік.

6.8 За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та судової

відповідальності, згідно ст.44 Закону України «Про охорону праці» і іншими актами законодавства.

6.9 Проводити доплату відповідальній особі за охорону праці на підприємстві в розмірі від 5% до 10% від окладу згідно наказу керівника з фонду заробітної плати.

6.10 Забороняється залучати жінок до робіт пов'язаних з постійним, протягом робочої зміни, підняттям і переміщенням вантажів масою понад 7 кг. Дозволяється виконання робіт з підняттям та переміщення вантажів масою не більше 10 кг. при чередуванні з іншою роботою, до двох разів на годину. При цьому сумарна маса вантажу, переміщуваного протягом кожної години зміни, не повинна перевищувати з робочої поверхні 350 кг., а з підлоги 175 кг..

6.11 Забезпечити за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень, згідно санітарних норм і правил гігієни.

6.12 Безкоштовно забезпечувати прибиральницю спецодягом (халати, рукавички та інші засоби індивідуального захисту).

6.13 При забрудненнях, пов'язаних з роботою на виробництві працівникам підприємства безкоштовно видавати мило.

6.14 Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідуванні та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

Забезпечити позитивне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.15 Створити певні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

6.16 Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких виконуються оформлення пенсії, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, передбачені законодавством.

6.17 Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень і збереження особистих речей працівника.

6.18 Застосовувати заходи до зниження захворювань працівників і втрати робочого часу через хворобу.

Працівники підприємства зобов'язуються:

6.19 Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.20 Суворо дотримуватися норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці встановлених вимог поведіння з машинами, механізмами, інструментами і т.д.

6.21 Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.22 Проходити в установленому порядку первинні і періодичні медичні огляди.

6.23 Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.24 Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

6.25 Ставити до відома адміністрацію про нещасний випадок.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

7.1 Призначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору і встановити терміни їх виконання. Додаток № 7

7.2 Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, які вели переговори з його укладання. Додаток № 8

7.3 Надавати уповноваженим представникам сторін інформацію і документи, необхідні для виконання контролю за виконанням договору.

7.4 Розглядати підсумки виконання колективного договору (результати робочої комісії і звіт першої особи сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- півріччя – липень - серпень поточного року,
- рік - лютий - березень наступного року.

7.5 У разі виникнення спірних питань до застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

7.6 У разі порушення або невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно чинного законодавства.

7.7 Колективний договір складено в трьох примірниках, і зберігається у кожної із сторін і має однакову юридичну силу.

7.8 Адміністрація визнає представника трудового колективу від всіх працівників в колективних переговорах з оплати праці, тривалості робочого часу і іншим умовам найму.

7.9 Представник трудового колективу зобов'язується:

- Відстоювати інтереси трудового колективу при розробці і прийнятті плану соціально-економічного розвитку КППІ з тим щоб не допускати відставання соціальної сфери від розвитку КППІ.

- Контролювати правильність застосування положення з оплати праці і вживати заходів до усунення недоліків.

- Вимагати своєчасної підготовки документів, необхідних для призначення пенсії.

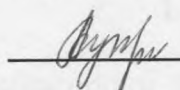
- Здійснювати систематичний контроль за виконанням трудового законодавства про режим робочого часу і часу відпочинку, про надання щорічних відпусток працівникам згідно графіка.

- Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці.

- Захищати права працівників підприємства.

Колективний договір підписали:

**З боку ТК
Представник ТК**

 **Лукашова С.О.**

**З боку адміністрації
Директор КІПТІ**

 **Жегуліна Т.М.**
10 лютого 2022г.



«УЗГОДЖЕНО»

Голова трудового колективу
Лукашова С.О.
 « 10 » лютого 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КІПТІ
Жегуліна Т.М.
 « 10 » лютого 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ЗА РІК.

1. ПРАВО НА ВИПЛАТУ ВИНАГОРОДИ.

1. Винагороди за загальні результати роботи за рік виплачуються працівникам, керівників, фахівцям, службовцям, які є штатними працівниками підприємства.
2. Винагороди виплачуються в повному обсязі працівникам, які працювали на підприємстві повний календарний рік.
3. Винагороди також виплачується:
 - Працівникам, які були звільнені з підприємства відпрацювавши на ньому повний календарний рік, в повному розмірі;
 - Працівникам, які працювали на підприємстві менше ніж календарний рік і були звільнені в зв'язку з хворобою, виходом на пенсію, призовом до Збройних Сил України, надходженням на навчання, пропорційно відпрацьованому часу.
4. При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця календарного року, за який нараховується винагорода, винагорода за підсумками за рік виплачується.

2. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ.

1. Винагорода за результатами роботи за рік виплачується за рахунок фонду оплати праці або з прибутку при наявності виконання всіх виробничих показників, і наявності грошових коштів.
2. Розмір винагороди за загальними результатами роботи за рік визначається в залежності від безперервного стажу роботи на цьому підприємстві.
3. До стажу роботи для виплати винагороди включається час безперервної роботи на підприємстві, а також нараховується:
 - час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення 3 річного віку;
 - час служби в ЗС України, якщо був покликаний з підприємства і повернувся на підприємство після служби;
 - час перебування на інвалідності внаслідок нещасного випадку на підприємстві і т.п.
4. В залежності від стажу винагорода встановлюється у таких розмірах:

при стажі від 1 до 3 років - 1,00 коефіцієнт
при стажі від 3 до 5 років - 1,25 коефіцієнт
при стажі від 5 до 8 років - 1,50 коефіцієнт
при стажі від 8 до 12 років - 1,75 коефіцієнт
при стажі від 12 до 16 років - 2,00 коефіцієнт
при стажі від 16 до 20 років - 2,25 коефіцієнт
понад 20 років - 2,50 коефіцієнт

5. За особистий внесок працівника в збільшенні прибутку підприємства /перевиконання виробничих завдань, економію, реалізацію інших раціональних, підприємецьких рішень/ керівником підприємства за погодженням з представником трудового колективу розмір винагороди може збільшуватися на 10%.

6. Розмір винагороди може зменшуватися, а також вона може зовсім не виплачуватися за рішенням керівника підприємства, погодженим з представником трудового колективу у випадках, передбачених додатком до цього положення

7. Встановлені в цьому положенні планові розміри винагороди, визначені виходячи з планового прибутку підприємства, можуть коригуватися з урахуванням фактичних результатів роботи і фінансових можливостей підприємства. Або /в разі коли фактичний обсяг коштів на виплату винагороди за результатами роботи за рік менше запланованого, конкретні розміри винагороди для всіх працівників відповідно зменшується/.

«УЗГОДЖЕНО»

Голова трудового колективу
Лукашова С.О.
 «10» листопада 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КІПІ
Жегуліна Т.М.
 «10» листопада 2022 р.



П О Л О Ж Е Н Н Я ПРО ВИПЛАТУ ОДНОРАЗОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА.

1. Цим Положенням визначаються розміри і порядок винагороди за вислугу років працівникам підприємства.

2. Винагороди за вислугу років виплачується всім працівникам підприємства один раз на рік не пізніше місяця наступного за звітним.

3. Розмір винагороди за вислугу років визначається в залежності від стажу роботи:

від 1 року до 3 років - 0,8%
 від 3 років до 5 років - 1,0%
 від 5 років до 10 років - 1,2%
 від 10 років до 15 років - 1,5%
 від 15 років до більш - 2,0%

Право на отримання винагороди за вислугу років в зазначених розмірах вперше мають працівники після закінчення відповідного мінімального періоду безперервної роботи.

4. Стаж працівників розраховується щорічно станом на 1 січня. У стаж роботи, який дає право на отримання одноразової винагороди за вислугу років, включається час роботи на підприємстві, а також враховується:

- час дійсної строкової служби, якщо працівник до призову в армію працював на цьому підприємстві;
- час по догляду за дитиною до досягнення нею трьох річного віку.

5 Одноразова винагорода за вислугу років нараховується з фонду оплати праці, при наявності виконання всіх виробничих показників, виходячи з посадового окладу працівника, надбавки, доплати за суміщення.

6. Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку:

- з виходом на пенсію за віком;
- інвалідністю;
- переходом на іншу роботу;
- призовом на військову службу;
- вступом на навчання;
- хворобою, яка тривала понад 4 місяців;

- скороченням чисельності або штату і т.д.

виплата винагороди проводиться пропорційно часу відпрацьованому у календарному році за який виплачується винагорода.

7. Розмір винагороди може бути зменшено /але не більш, ніж на 20%/ керівником підприємства за погодженням з трудовим колективом у випадку прогулу без поважних причин.

8. Безперервний стаж роботи для виплати одноразової винагороди за вислугу років визначається відділом кадрів або відповідальним за ведення кадрового обліку на підприємстві. Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка.

«УЗГОДЖЕНО»

Голова трудового колективу

Лукашова С.О.

«10» жовтня 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КПТІ

Жегуліна Т.М.

«10» жовтня 2022 р.



П О Л О Ж Е Н Н Я ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВИРОБНИЧОГО ПЕРСОНАЛУ І АДМІНІСТРАЦІЇ.

Це положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників для збільшення об'єму послуг населенню, підприємствам, організаціям, підвищення якості культури обслуговування, зміцнення дисципліни.

1. Преміювання виробничого персоналу проводиться до 75% від фактичного обсягу робіт при виконанні всіх виробничих показників і наявності грошових коштів з фонду заробітної плати:

- За виконання і перевиконання встановленого місячного завдання,
- За фактичне виконання обсягу робіт,
- Поліпшення якості роботи,
- За виконання обсягу робіт зі складною категорією будівель,
- При розташуванні земельної ділянки на пересіченій місцевості при складанні планів поверхів з особливо складними і внутрішніми обрисами і архітектурним оформленням / церкви, школи, елеватори, цеху і т.д. /
- За виконання робіт в складних погодних умовах,
- За виконання робіт рулетчика, копіювальники,
- За виконання робіт в терміновому порядку,
- За вихід на об'єкт попутним транспортом без оплати відрядних,

2. Преміювання адміністративному персоналу, архіваріуса, статисту, оператору комп'ютерного набору, прибиральниці проводиться до 75% посадових-ного окладу з надбавками і суміщений з фонду заробітної плати, у разі виконання всіх показників

3. Премії нараховуються на доплати.

- Персональна надбавка за інтенсивність,
- За суміщення посад,
- За тимчасово відсутнього працівника

4 Квартальна премія виплачується за підсумками роботи підприємства за квартал до 75% від квартального фонду заробітної плати, нарахованої за посадовими

окладами з суміщенням, доплатами, надбавками з фонду заробітної плати при виконанні виробничих показників і наявності коштів.

5. Винагорода за підсумками року, вислуга років видаються з фонду оплати праці при наявності виконання всіх виробничих показників і наявності грошових коштів.

6. Премії до всіх знаменних дат в тому числі:

- До професійного свята.
- До жіночого Дня 8 Березня.
- До Дня Незалежності України.
- До Дня Конституції України.
- До Різдва Христового, Новий Рік.
- До Міжнародного Дня солідарності трудящих.
- До Дня Перемоги.
- До Великодня.
- І іншим знаменним датам.

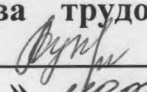
Виплата проводиться з фонду оплати праці при наявності виконання всіх виробничих показників.

7. Перелік упущень за які працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю:

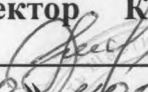
- Прогул 100%
- Порушення технології виконаних робіт, допущення браку.
- Помилки 100%
- Несвоєчасне включення в звіт реалізованих робіт до 100%
- Включення в обсяг невиконаних робіт без згоди з керівником до 100%
- Невиконання наказів і розпоряджень керівництва до 100%
- Скарги замовників на нетактовну поведінку працівників, скарги на якість і терміни виконання до 100%
- Несвоєчасне і неякісне подання звітності до 100%

Додаток №1
До Галузевої угоди
(пункт 3.1.3)

«УЗГОДЖЕНО»

Голова трудового колективу
 Лукашова С.О.
«10» жовтня 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КПТІ
 Жегуліна Т.М.
«10» жовтня 2022 р.



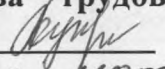
1. Сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

РОЗРЯДИ

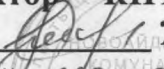
I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Додаток №2
До Галузевої угоди
(пункт 3.1.4)

«УЗГОДЖЕНО»

Голова трудового колективу
 Лукашова С.О.
« 10 » листопада 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КПТІ
 Жегуліна Т.М.
« 10 » листопада 2022 р.



КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду
(місячної тарифної ставки) за підгалуззями, видами робіт та
окремими професіями до встановленої угодою мінімальної
тарифної ставки робітника 1 розряду

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34 - 1,41

Від колективу

Голова трудового колективу
Лукашова С.О.

« 10 » лютого 2022 р.

Наказ №

Від адміністрації

Директор КПТІ

Жегуліна Т.М.

« 10 » лютого 2022 р.

Протокол № 5



РЕЖИМ РОБОЧОГО ДНЯ

1. Режим роботи

Перерва

Вихідні

з 8-00 ч. до 17-00 ч.

з 12-00ч. до 12-48 ч.

Субота, Неділя.

2. Приймання замовлень,
 видача документів.

з 9-00 ч. до 12-00ч.

з 13-00ч. до 15-00ч.

Додаток № 4
До Галузевої угоди
(пункт 4.2)

«УЗГОДЖЕНО»

Голова трудового колективу
Лукашова С.О.

«10» лютого 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КПТІ
Жегуліна Т.М.

«10» лютого 2022 р.

КОЕФІЦІЄНТИ

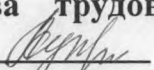
співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до мінімального посадового окладу техника, становленого у колективному договорі суб'єктів господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна (Галузева угода дод. №4)

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
I. Керівників, професіоналів і фахівців бюро технічної інвентаризації до посадових окладу техника без категорії	
1. Керівники	
Керівник	Контракт
Головний інженер	3,0
Заступник керівника	2,8
Головний бухгалтер	2,8
Начальник юридичного відділу	2,4
Начальник технічного відділу	2,3
Начальник відділу кадрів	1,7
Завідувач архівосховища	1,95
Завідувач господарства	1,25
2. Професіонали:	
Провідний інженер з якості (контролер)	1,8
Провідний інженер з інвентаризації нерухомого майна	1,8
Інженер з інвентаризації нерухомого майна 1 кат.	1,75
Інженер з інвентаризації нерухомого майна 2 кат.	1,7
Інженер з інвентаризації нерухомого майна	1,63
Юрист	1,63
Економіст	1,8
Інженер – програміст	1,8
Геодезист	1,6
3. Фахівці:	
Технік з інвентаризації нерухомого майна 1 кат.	1,23
Технік з інвентаризації нерухомого майна 2 кат.	1,13
Технік з інвентаризації нерухомого майна	1,0
Технік – програміст	1,23
Копіювальник технічної документації	1,23
Бухгалтер	1,7
II. Технічних службовців бюро технічної інвентаризації до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду	
Реєстратор	1,7
Касир	1,5

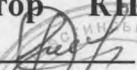
Оператор комп'ютерного набору	1,5
Приймальник замовлень	1,4
Архіваріус	1,5
Статист	1,3
Діловод	1,2
Секретар	1,2
Таксувальник	1,3
III. Робітники до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду	
Вимірювач об'єктів нерухомого майна	1,2
Водій	1,5
Охоронник	1,0
Прибиральник службових приміщень	1,0

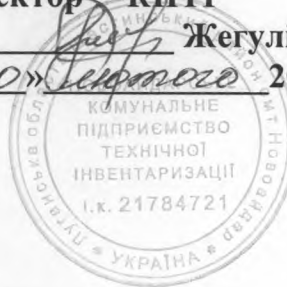
Примітка: розрахунковий посадовий оклад техніка без категорії приймається на рівні тарифної ставки робітника III розряду основного виробництва.

«УЗГОДЖЕНО»

Голова трудового колективу
 Лукашова С.О.
« 10 » листопада 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КНТІ
 Жегуліна Т.М.
« 10 » листопада 2022 р.



ПЕРЕЛІК

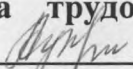
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова відпустка згідно зі ст. 8 пункт 2 „ Закон
про відпустки „

1. Директор - 7 днів
2. Старший бухгалтер - 6 днів
3. Бухгалтер-касир - 5 днів
4. Техніки виробничого персоналу всіх категорій - 5 днів
5. Техніки без категорій - 5 днів
6. Архіваріус - 5 днів
7. Приймальник замовлень – 5 днів

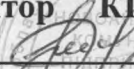
Додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних дні згідно зі ст. 19 ЗУ
„ Про відпустки” встановлено для:

- Працюючих жінок, що мають двоє або більше дітей віком до 15 років,
- Одиноким матерям мають дітей у віці до 18 років
- Вдовам які мають дітей віком до 18 років.

«УЗГОДЖЕНО»

Голова трудового колективу
 Лукашова С.О.
« 10 » жовтня 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КНТІ
 Жегуліна Т.М.
« 10 » жовтня 2022 р.

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів (Галузева угода дод.6)

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників,
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (оклад).
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За виконання обов'язків наставництва (навчання нового працівника) (до 6 місяців)	25 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника, що виконує обов'язки наставника .

«УЗГОДЖЕНО»

Голова трудового колективу
 Лукашова С.О.
« 10 » 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КПТІ
 Жегуліна Т.М.
« 10 » 2022 р.



ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень
Колективного договору Новогайдарського КПТІ на 2022-2027рр.

№ з/п	Назва розділів і номери пунктів	Час виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1	2	3	4
1	I розділ. «Загальні положення» п.п.1.1-1.12	Під час дії кол. договору	Директор Жегуліна Т.М. представник трудового колективу Лукашова С.О..
2	I розділ. «Загальні положення» п. 1.13	Під час дії кол. договору	Директор Жегуліна Т.М.
3	II розділ. «Виробничі відносини, режим праці та відпочинку» п.п 2.1-2.3	Під час дії кол. договору	Директор Жегуліна Т.М.
4	II розділ. «Виробничі відносини, режим праці та відпочинку» п.п 2.4-2.5	Під час дії кол. договору	Директор Жегуліна Т.М. Ст.бухгалтер Шандрамайло Л.І.
5	II розділ. «Виробничі відносини, режим праці та відпочинку» п.п 2.6-2.8	Під час дії кол. договору	Директор Жегуліна Т.М.
6	II розділ. «Виробничі відносини, режим праці та відпочинку» п.п 2.9	Під час дії кол. договору	Директор Жегуліна Т.М. Представник трудового колективу Лукашова С.О.. Ст.бухгалтер Шандрамайло Л.І.
7	III розділ. «Трудові відносини» п.п 3.4-3.5	Постійно	Директор Жегуліна Т.М. Представник трудового колективу Лукашова С.О..
8	III розділ. «Трудові відносини» п.п 3.6 -3.24	Під час дії кол. договору	Директор Жегуліна Т.М. Ст.бухгалтер Шандрамайло Л.І. Представник трудового колективу Лукашова С.О.
9	III розділ. «Трудові відносини» п.п.3.29 - 3.33	Під час дії кол. договору	Представник трудового колективу Лукашова С.О..
10	IV розділ. «Оплата та нормування праці» п.п 4.5 - 4.37	Під час дії кол. договору	Директор Жегуліна Т.М. Ст.бухгалтер Шандрамайло Л.І. Представник трудового колективу Лукашова С.О..
11	IV розділ. «Оплата та нормування праці» п.п 4.38 - 4.40	Під час дії кол. договору	Представник трудового колективу Лукашова С.О..
12	V розділ. «Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації» п.п 5.1; 5.3-5.9	Під час дії кол. договору	Директор Жегуліна Т.М. Ст.бухгалтер Шандрамайло Л.І. Представник трудового колективу Лукашова С.О.
12	VI розділ. «Охорона праці» п.п 6.1 - 6.18	Під час дії кол. договору	Директор Жегуліна Т.М. Ст.бухгалтер Шандрамайло Л.І. Відповідальний за охорону праці Лукашова С.О..

13	VII розділ. «Заклучні положення» п.п 7.1-7.8	Під час дії кол. договору	Директор Жегуліна Т.М. представник трудового колективу Лукашова С.О..
14	VII розділ. «Заклучні положення» п.п 7.9	Під час дії кол. договору	Представник трудового колективу Лукашова С.О..

З переліком ознайомлені:

Директор КПТІ:

Т.М. Жегуліна

Старший бухгалтер

Л.І. Шандрамайло

Представник від трудового колективу

С.О. Лукашова

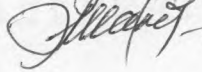


СКЛАД

**робочої комісії по контролю за виконанням
Колективного договору Новоайдарського КПТІ
на 2022 - 2027 рр.**

З боку адміністрації:

Директор РКПТІ
Ст.бухгалтер

 - Жегуліна Т.М.
 - Шандрамайло Л.І.

З боку трудового колективу:

Голова комісії
Приймальник замовлень

 - Лукашова С.О.

Члени комісії:
Технік-інвентаризатор
Технік-інвентаризатор

 - Тимофєєва О.В.
 - Трубіцина А.О.



.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....



Пронумеровано, проінуровано
и скреплено (печаткою 31 /Тридцять один / лист.

Директор КПТІ:



Жегуліна Т.М..