

Зареєстровано:

Новоушицька селищна рада



А. Олійник

Реєстраційний № _____

від « 15 » 03 2021 р

ТРУДОВА УГОДА

між роботодавцем та трудовим колективом КП «Новоушицьке бюро технічної інвентаризації» Новоушицької селищної ради

на 2021 - 2022 рр.

Схвалена загальними зборами

від « 05 » 03 2021р

Протокол № 1

Директор КП НВТ Новоушицької селищної ради

43984530

В. Г. Луцак

« 05 » 03 2021р



Представник трудового колективу

О. М. Мельник

« 05 » 03 2021р

Трудова Угода

між роботодавцем і трудовим колективом КП “Новоушицьке бюро технічної інвентаризації” Новоушицької селищної ради 2020 – 2021рр

Дана трудова Угода є юридичним документом, який направлений перш за все на забезпечення прав і гарантій працівників КП “Новоушицьке бюро технічної інвентаризації” Новоушицької селищної ради, визначає пріоритет чинного законодавства України, Указів Президента, Постанов Уряду, Верховної Ради України, нормативних актів, уповноважених ними органів і не підміняє їх.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Сторонами договору є :

-роботодавець КП “ Новоушицьке бюро технічної івентаризації” Новоушицької селищної ради з одного боку;
-трудоий колектив КП “Новоушицьке бюро технічної інвентаризації” Новоушицької селищної ради з другого боку.

2.Сторони визначають цю Трудову Угоду нормативним актом на підставі якої здійснюватиметься регулювання трудових відносин, забезпечуються соціально-правові гарантії працівників колективу протягом усього періоду її дії.

3.Сторони визначають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства при проведенні переговорів щодо укладання Трудової Угоди, внесення змін і доповнень до неї, вирішення усіх питань соціально- економічних і трудових відноси.

4.Положення Трудової Угоди поширюється на всіх працівників КП “Новоушицьке бюро технічної інвентаризації” Новоушицької селищної ради і є обов’язковими як для керівника так і для трудового колективу організації і не можуть бути змінені в бік погіршення умов викладених у Трудовій Угоді.

5.Сторони підтверджують обов’язковість, з урахуванням фінансового стану, виконання умов цієї Трудової Угоди і реальність забезпечення прийнятих зобов’язань

6.Трудова Угода набирає чинності з дня її підписання від імені сторін: директором КП “ Новоушицьке бюро технічної інвентаризації” Новоушицької селищної ради та трудовим колективом КП “Новоушицьке бюро технічної інвентаризації” Новоушицької селищної ради і діє із змінами і доповненнями до часу прийняття нового.

7. За невиконання зобов'язань трудової угоди при відсутності об'єктивних причин сторони несуть відповідальність у порядку встановленому Законом України «Про колективні договори та угоди».

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, обладнанням необхідними для виконання виробничих завдань та створити відповідні безпечні умови праці.

2.1.2. Забезпечувати економію, збереження, раціональне використання електроенергії, води, правильну експлуатацію орендованого приміщення, техніки, обладнання, меблів.

2.1.3. Забезпечення дотримування працівника трудової дисципліни, добросовісного виконання посадових обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

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

2.1.5. У зв'язку із змінами структури управління, контролювати проведення реорганізації і скорочення робочих місць протягом календарного року. Здійснювати прийом на роботу нових працівників у випадку забезпечення повної зайнятості працюючих.

2.1.6. Чітко регламентувати посадові інструкції працівників згідно штатного розпису із урахуванням сумісництва.

2.1.7. Надання консультативну і практичну допомогу вивільненим працівникам в їх працевлаштуванні.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватись працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, підвищенню ефективності роботи управлінського апарату.

2.2.2. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію оголошену такою в установленому порядку, яка стане їм відома при виконанні функціональних обов'язків.

2.2.3. Утримуватися від організації масових акцій протесту з питань, що є предметом цієї трудової угоди за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цією угодою порядку.

2.2.4. Вимагати від роботодавця (при звільненні з роботи з його ініціативи працівників) аргументованої мотивації звільнення і лише у порядку, визначеному діючим трудовим законодавством.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення, прагнути їх розв'язати шляхом конструктивного діалогу без припинення роботи.

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

3. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

3.1.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до діючих норм і правил, забезпечити суворе дотримання посадовими особами, працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

3.1.2. Щорічно організувати проведення періодичних профоглядів працівників.

3.1.3. В зв'язку з роз'їздним характером робіт, пов'язаних з проведенням інвентаризаційних робіт, провести страхування життя працівників бюро від нещасних випадків терміном на один рік при наявності коштів.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Працівники зобов'язуються знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи із засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

3.2.2. Працівники зобов'язуються використовувати надане їм у користування майно власника тільки в службових цілях.

3.2.3. Дотримуватись правил і норм охорони праці і техніки безпеки.

3.2.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи під час , якої створюється ситуація небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя та здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

3.2.5. Контролювати виконання зобов'язань трудової угоди з охорони праці. Сприяти в усуненні причин виробничого і побутового травматизму. Обладнати та організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень (спільно з адміністрацією).

3.2.6. Здійснювати контроль за своєчасним і правильним розслідуванням нещасних випадків на виробництві.

4.ОПЛАТА ПРАЦІ,ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ,СИСТЕМИ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ І ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.

4.1. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі (додаток №2), проте може змінюватися відповідно до змін в законодавстві про оплату праці.

4.2. Сторони домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадовою кваліфікацією, складністю та умови виконуваної роботи і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати

4.4. Заробітна плата виплачується два рази на місяць у валюті України .

4.5. Відомості про оплату праці працівників надаються органам і особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України, а працівникам КП НБТІ видається розшифровка.

4.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітку з розшифровкою за видами виплат і підстави утримань суми зарплати, що належить до виплати.

4.8. Всі зміни в умовах оплати праці доводяться до відома працівників не пізніше як за місяць до введення їх в дію.

4.9. Встановлювати зміни в оплаті праці за сумісництво посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, преміювання працівників (додаток №3, №4).

4.10. Встановлювати систему оплати праці, преміювання, допомоги та матеріального заохочення працівників згідно трудової угоди.

4.11. Трудовий колектив зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням діючого трудового законодавства та діючих положень в частині оплати праці працівникам і здійснювати їх захист від порушень трудового законодавства.

5. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА ВИПЛАТИ.

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати заходи по підготовці приміщень до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечити в них нормативний температурний режимом.

5.1.2. За довголітню і сумлінну працю виділяти за рахунок коштів організації матеріальну допомогу працівникам з нагоди круглих дат (30,40, 50,60 років) в сумі одного граничного розміру доходу, що дає право на отримання податкової соціальної пільги на день виплати допомоги; при досягненні пенсійного віку виплачувати вихідну матеріальну допомогу в сумі п'яти посадових окладів, незалежно від того, виходить працівник на пенсію чи продовжує працювати.

5.1.3. Виділяти працівникам матеріальну допомогу в сумі одного посадового окладу на поховання членів сім'ї та його близьких родичів при наявності коштів, але не менше 1500 грн.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Захищати права та інтереси працівників згідно чинного законодавства в державних і місцевих органах влади, суді.

6. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

6.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

6.2. В організації встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Початок роботи:		
понеділок – п'ятниця	-	8 год. 00 хв.
Кінець роботи:		
понеділок – четвер	-	17 год. 15 хв.
п'ятниця	-	16 год. 00 хв.
Прийомні дні громадян:		
понеділок - четвер	-	8.30 -16.00
Перерва на обід	-	12.00- 13.00
Вихідні дні:	-	субота та неділя.

6.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6.4. У виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку адміністрації, за погодженням з трудовим колективом, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

Роботодавець зобов'язується:

6.5. Всім працівникам гарантувати щорічні відпустки тривалістю, визначеною Законом України «Про відпустки», забезпечити надання додаткових відпусток понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з чинним законодавством (додаток №5).

6.6. Графік щорічних оплачуваних відпусток затвердити до 1 квітня поточного року.

6.7. Перенесення щорічної відпустки, поділ її на частини здійснювати за письмовою згодою працівника та погодженням трудового колективу.

6.8. Виходячи з виробничих та фінансових можливостей надати додаткову понад передбачену законодавством відпустку

- на одруження працівника (його дітей) - три календарні дні;
- смерть членів сім'ї - три календарні дні;
- народження дитини - один день;
- протягом навчання дитини - один день.
(перший та останній дзвоник)

6.9. Спільно з трудовим колективом сприяти працівникам у наданні чи перенесенні чергової відпустки протягом року у випадку їх оздоровлення (надання путівок на санаторно-курортне лікування).

Трудовий колектив зобов'язується:

6.10. Подавати в Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності заявки на санаторно-курортне лікування працівників, забезпечити першочергове оздоровлення дітей.

6.11. Контролювати дотримання чинного законодавства в частині надання відпусток.

6.12. Інформувати своїх працівників щодо рішень стосовно розподіл путівок.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ТРУДОВОЇ УГОДИ.

Сторони зобов'язуються:

7.1. Періодично проводити збори сторін, на яких інформувати про хід виконання Трудової Угоди.

Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання трудової угоди, заслуховувати звіти роботодавця і члена трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

7.2. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань трудової угоди, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб винних у невиконанні положень трудової угоди притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7.3. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити трудову угоду і довести її зміст до всіх працюючих, знайомити з нормами трудової угоди новоприйнятих працівників.

8. ФОРС - МАЖОР

8.1.Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків за цією угодою, якщо це невиконання є наслідком форс-мажорних обставин.

8.2.Під форс-мажорними обставинами розуміють обставини, які виникли після укладення даної угоди внаслідок непередбачених сторонами подій надзвичайного характеру, включаючи пожежі, землетруси, повені, та інші стихійні лиха, вибухи, війну або воєнні дії, а також блокування розрахункового рахунку бюро та інші непередбачені обставини.

9. ІНШІ УМОВИ

9.1.Зміни та доповнення до Трудової Угоди вносити відповідно до змін чинного законодавства України.

Трудову Угоду підписали:

Роботодавець

_____ В. Луцак

Представник трудового колективу

_____ О. Мельник

