

КОЛЕКТИВНИЙ

ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2020-2025 роки

Колективний договір схвалений:

на загальних зборах профкому Управління
(Протокол №7 від “17” вересня 2020р.)

Початок дії Колективного договору:

“17” вересня 2020р.

Термін дії колективного договору:

до “17” вересня 2025р.

*З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних
пересів адміністрації та трудового колективу Управління капітального
будівництва виконавчого комітету Рівненської міської ради (надалі в договорі –
Управління), в особі начальника Управління Кушніра Сергія Олександровича, який
на підставі Положення про Управління капітального будівництва виконавчого
комітету Рівненської міської ради, затвердженого рішенням Рівненської міської
ради від “27” вересня 2018 року №4926, з однієї сторони, та Профспілковий
комітет Управління капітального будівництва виконавчого комітету Рівненської
міської ради (надалі в договорі – Профком), в особі голови: Гайчука Василя
Івановича, який діє на підставі протоколу загальних зборів Профкому від
2” листопада 2013р., з другої сторони, разом у подальшому іменовані як
сторони, підписали цей договір про наступне:*

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Конституції
Району, Кодексу законів про працю, Закону України “Про колективні договори і
зди” та інших нормативно-правових актів; він визначає взаємні виробничі,
трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженими представниками
зди (надалі – Адміністрація) і представниками трудового колективу.

1.2. Умови даного колективного договору є обов’язковими для Сторін, що
го підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не
жуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним
законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови
знаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх
засівників Управління і є обов’язковими як для Адміністрації, так і для кожного
члена трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в
несторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов’язань
даним колективним договором положень.

1.5. Адміністрація після підписання колективного договору подає його на
реєстрацію у відповідні органи та після реєстрації доводить його до відома усіх
структурних підрозділів Управління.

1.6. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і
іменування Управління, а у випадку його реорганізації він може бути
реглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Управління цей
колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони
винні почати переговори про укладення нового чи зміну даного колективного
договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Будь-який трудовий договір, що підписується Управлінням з
засівниками, не може суперечити даному колективному договору таким чином,
що порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому

~~договорі~~ були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя ~~відповідні положення~~ трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Працівник зобов'язується виконувати роботи, обумовлені посадовою ~~струкцією~~ та функціональними обов'язками.

2.3. Працівник зобов'язується не розголошувати комерційну таємницю. Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю Управління міститься в Положенні про забезпечення захисту відомостей, що становлять комерційну таємницю Управління.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з Управління у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності чи штату лише після погодження з Профкомом. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація пропонує працівникам іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, він ~~персонально~~ попереджається Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці та виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому нормами чинного законодавства. Адміністрація надає працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний оплачуваний, за рахунок власних коштів управління, час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх ~~наявних~~ і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.6. Звільнення з інших підстав регулюється вимогами діючого законодавства.

Адміністрація управління зобов'язується:

2.7. Правильно організувати працю працівників управління, створювати умови для зростання продуктивності праці.

2.8. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків та відповідними умовами праці.

2.9. Забезпечити дотримування працівниками трудової, виробничої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Неухильно додержуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Профком зобов'язується:

2.11. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, техніки і матеріалів, переданих трудовому колективу

Діяльність з виконання службових обов'язків.

2.12. Забезпечити виконання Законів України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, Положення про управління капітального будівництва, рішень міської ради та розпоряджень міського голови, інших нормативних документів в усіх галузях що стосуються капітального будівництва та управління в цілому.

2.13. Сприяти дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки.

2.14. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись педагогічної дисципліни, дбайливо ставитися до майна управління.

2.15. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно управління виключно у службових цілях.

Адміністрація та Профком зобов'язуються:

2.16. Запобігти виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення, прагнути їх розв'язання без порушення законодавства України.

3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України 1 і 16 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку такої відпустки.

3.2. Відомості про оплату праці та заробітну плату працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівникам розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Відповідно до статті 64 Господарського кодексу України підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. Розроблення штатного розпису має здійснюватися на основі внутрішніх організаційно-нормативних документів (чинна структура і чисельність, положення з оплати праці) та з урахуванням вимог нормативно-правових актів.

Штатний розпис затверджується Адміністрацією на поточний рік. Протягом року до штатного розпису може бути внесено зміни в разі введення (виведення) штатних одиниць, змін розміру посадових окладів, а також змін суттєвих умов праці (назва посад, розрядів, категорій тощо). Зміни до штатного розпису вносяться на підставі наказу по підприємству, в якому повинні бути висвітлені причини внесення цих змін (Додаток 7).

3.5. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в

загальному:

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до норм чинного законодавства.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (наприклад, доплата за суміщення професій (посад), компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понадурочний час, у свяtkові і неробочі дні, тощо).

Розрахунок надбавок та доплат (додаткової заробітної плати) по управлінню

допускається (Додаток *)

3.6. При наданні щорічної відпустки усім категоріям працівників у разі наявності коштів в управлінні виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення по заявлі працівника в розмірі посадового окладу, один раз на рік.

3.7. За сумлінну працю в Управлінні, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення: оплата праці (надбавки, доплати, преміювання), нагородження цінними подарунками, нагородження Почесною грамотою, оголошення подяки, преміювання при наявності коштів до дня збройних сил України, Дня захисника України, міжнародного жіночого дня, дня будівельника, Нового року та ін..

3.8. Конкретні розміри посадових окладів визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюються згідно із Штатним розписом.

3.9. Робота у свяtkові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань оплати Адміністрація керується положеннями статей Кодексу законів про працю і Закону України "Про оплату праці".

3.10. Матеріальне стимулювання працівників проводити на основі положення про преміювання. Премії нараховувати із розрахунку середньомісячної заробітної плати у відповідності з основним вкладом в загальні результати роботи управління. При розрахунку не враховувати період тимчасової непрацездатності працівника і перебування його у відпустці без збереження заробітної плати.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях та в інших випадках передбачених законодавством.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Для кожного з працівників тривалість

~~загальній~~ роботи становить вісім годин. Протягом робочого часу працівникам ~~находить~~ перерва для відпочинку та харчування тривалістю 1 година. Перерва не відбувається в робочий час.

Встановити такий режим роботи:

- початок роботи о 8 год. 00 хв.
- закінчення роботи о 17 год. 15 хв., п'ятниця – о 16 год. 00 хв.
- перерва для відпочинку і харчування з 13 год.00 хв. до 14 год. 00 хв.

Напередодні свяtkovих i неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.2 За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний ~~робочий~~ час (день, тиждень, місяць) і в порядку визначеному законодавством ~~згідно~~ розробленого і затвердженого графіку роботи на наступний місяць. При ~~встановлени~~ скороченої тривалості робочого часу оплата здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

5.3. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. Скорочена тривалість робочого часу на підприємстві встановлюється відповідно до ст. 51 Кодексу законів про працю України.

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників Управління встановлюється не менше 24 календарних днів, особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. У передбачених законодавством випадках для деяких категорій працівників може бути встановлено іншу тривалість щорічної основної та надано право на отримання щорічних додаткових відпусток.

5.5. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою з вагітністю та пологами.

Відкликати працівників із щорічної відпустки можливо лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.6. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку за рахунок коштів передбачених у вартості будівництва на утримання служби замовника терміном сім календарних днів за ненормований робочий день.

5.7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів, за наявності декількох підстав – 17 календарних днів.

5.8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за іншими заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією Управління, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

~~Працівникам~~ може бути надана відпустки без збереження заробітної плати в ~~періоду~~ визначеному в ст. 25 Закону України "Про відпустки".

5.9. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для ~~певного~~ час, у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників:

- особам віком до 18 років,
- інвалідам,
- загітним жінкам,
- працівникам у разі отримання путівки на лікування.

5.10. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на ~~частини~~ будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина не менше ніж 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до ~~кінця~~ робочого року, але не пізніше, ніж через 12 місяців після закінчення ~~робочого~~ року, за який надається відпустка.

5.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється ~~грошовою~~ компенсацією. При цьому, тривалість наданої працівникові щорічної та ~~додаткових~~ відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

5.12. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з ~~наступним~~ звільненням.

5.13. У разі звільнення працівнику виплачується грошова компенсація за всі ~~невикористані~~ ним дні щорічної відпустки, а також додаткової поточної відпустки ~~працівникам~~, які мають дітей.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Здійснювати прийняття на роботу працівників в Управління відповідно ~~до~~ вимог чинного законодавства.

6.2. При прийнятті на роботу нових працівників ознайомлювати їх під розписку з наказом на прийом, колективним договором, посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Адміністрація забезпечує в Управлінні нормативи робочих місць для ~~працевлаштування~~ інвалідів у розмірі чотирьох відсотків від загальної чисельності працюючих, а якщо працює від 8 до 25 чоловік - у кількості одного робочого місця, якщо інше не передбачено законом. Адміністрація визначає види штатних посад та відділів де доцільно використовувати працю інвалідів.

6.4. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації в період ~~якого~~ тимчасової непрацездатності, крім випадків, передбачених пунктом 5 статті 40 КзПУ України, а також у період перебування працівника у відпустці. Звільнення працівників здійснюється відповідно до вимог діючого законодавства.

6.5. Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації ~~працівничої~~ особи) є одноразове або протягом:

- 1) одного місяця - вивільнення 10 і більше працівників;
- 2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників.

Вивільнення здійснюється на підставі рішення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування за участю сторін соціального діалогу.

7. Умови та охорона праці

7.1. Адміністрація управління і Профком підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони даного колективного договору керуються встановленими чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Для забезпечення здорових і безпечних умов працюючих

Адміністрація управління зобов'язується:

7.2. Забезпечити безпечні умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно- побутових нормативів з охорони праці.

7.3. Виконати в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму (додаток № 4).

7.4. Видавати працюючим безкоштовно миючі, знешкоджуючі засоби та спецодяг, згідно “Переліку посад та професій працівників, яким безкоштовно видаватися спецодяг та миючі засоби” (додаток № 2, 3).

7.5. У разі ушкодження здоров'я пов'язаного із виконанням службових та трудових обов'язків, відшкодування здійснюється згідно норм ст. 9 Закону України “Про охорону праці”.

7.6. Гарантую дотримання санітарно-гігієнічних норм в приміщеннях Управління. З цією метою Адміністрація організовує повсякденну роботу та належне утримання санітарно-побутових приміщень та забезпечує наявність засобів гігієни (миючих засобів, засобів побутової хімії, туалетного паперу тощо).

7.7. Адміністрація безоплатно згідно з діючими нормами забезпечує спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту визначенним категоріям працівників Управління згідно затвердженого списку посад (додаток № 2).

Вживати заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та зварювань.

7.8. Організувати повсякденну роботу і належне утримання санітарно-побутових приміщень управління.

7.9. Згідно вимог статті 19 Закону України “Про охорону праці” здійснювати фінансування заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

7.10. Організувати комплектування та призначити відповідальних за утримання в належному стані аптечок для надання першої невідкладної медичної допомоги.

7.11. Постійно здійснювати контроль за станом охорони праці працівників управління.

7.12. Придбати та поновити аптечки першої медичної допомоги у всі відділи управління.

7.13. Контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці покладається на Адміністрацію. Адміністрація проводить навчання та переважені з охорони праці, інших працівників Управління, постійно здійснює оперативний контроль за станом охорони праці в Управлінні та виконує завдання, передбачені ст. 13 Закону України “Про охорону праці”.

Профком зобов'язується:

7.14. Надавати матеріальну допомогу працівникам управління при наявності у наступних випадках та розмірах:

- на поховання найближчих родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей, сестри чи інших родичів, які знаходяться на утриманні працівника управління) в розмірі мінімальної заробітної плати. Крім цього, по мірі можливості, здійснювати оплату ритуальних послуг. У випадку смерті працівника, матеріальну допомогу на поховання надавати найближчому родичу, який здійснював поховання.

- у разі тяжкої хвороби працівника, що підтверджено відповідним медичним заключенням (заключенням) оплачувати вартість медикаментів, необхідних для лікування працівника згідно рецепту лікаря.

7.15. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, та інше майно Управління лише у службових цілях.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та підготовці. Адміністрація зобов'язується: 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.

Позласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань-радника начальника управління на громадських засадах на завідувача канцелярією управління.

8.2. Сторони колективного договору домовилися не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав та працівників в залежності від політологічного, соціального і майнового стану, расової та національної принадлежності, статі, мови політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру заняття, місця проживання та інших обставин.

8.3. Адміністрація Управління гарантує надання працівникам вільного часу ~~на проходження~~ медичних оглядів, отримання медичної допомоги без здійснення ~~одиничних~~ стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.4. Фінансування соціальних пільг і гарантій здійснюється за рахунок ~~одиничних~~ коштів Управління.

8.5. Забезпечувати обов'язкове страхування працівників на підприємстві ~~одинично~~ до вимог діючого законодавства. Управління має право укладати інші ~~одиничні~~ договорів страхування на користь працівників Управління, передбачені ~~одинично~~ законодавством України.

8.6. Працівникам, які добросовісно ставляться до праці, не мають не ~~одиничних~~ дисциплінарних стягнень, при наявності коштів в Управлінні, ~~одинично~~ безпроцентну позику на: лікування, вступ у заклади освіти та інші ~~соціально-~~ побутові потреби. За заявою працівника: для лікування, народження ~~одинично~~, одруження, інших матеріальних потреб - виділяти разову допомогу. ~~Перераховані~~ вище заходи здійснюються за рахунок коштів передбачених у ~~одиності~~ будівництва на утримання служби замовника.

8.7. Виділяти кошти на привітання працівників Управління з Днем ~~народження~~ у розмірі 40% від мінімальної заробітної плати, а при виході на ~~пенсію~~ преміювати працівника коштами у розмірі трьох посадових окладів.

8.8. Виділяти кошти на придбання кави, чаю, цукру для прийому делегацій та ~~представників~~ інших організацій за рахунок коштів передбачених у вартості ~~будівництва~~ на утримання служби замовника.

8.9. Надавати матеріальну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної ~~плати~~ працівникам які знаходяться в скрутному фінансовому стані, на соціально-~~побутові~~ заходи за умови наявних коштів на оплату праці (Постанова Кабінету Міністрів України № 2288 від 13.12.1999р.)

8.10. Виділяти кошти на екскурсії та проведення соціально-культурних ~~заходів~~ у межах наявних коштів передбачених у вартості будівництва на ~~утримання~~ служби замовника..

8.11. Надавати матеріальну, соціальну та інші види допомоги (при наявності ~~коштів~~) колишнім працівникам – ветеранам праці.

8.12. З метою вивчення передового досвіду нових методів господарювання ~~практикувати~~ творчі відрядження для участі в семінарах тощо.

8.13. Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань цього ~~колективного~~ договору з питань трудових відносин. Робочого часу і часу ~~пісочинку~~.

8.14. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених ~~трудовим~~ законодавством, даним колективним договором та іншими нормативно-~~правовими~~ актами України.

9. Гарантій діяльності профспілкової організації

9.1. Адміністрація зобов'язується надавати Профкому безоплатно ~~приміщення~~ з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, ~~охороною~~ для роботи самого комітету та для проведення зборів працівників.

9.2. Під час укладання та виконання колективного договору Адміністрація забезпечує Профком канцелярськими товарами, транспортом, надає для

змінення відповідні документи та інформацію, які не суперечать Положенню про комерційну таємницю.

10. Відповіальність сторін, вирішення спорів

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповіальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповіальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповіальності винних осіб.

Контроль за виконанням колективного договору

10.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

10.5. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких заслуховувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.6. Двічі на рік (квітень, жовтень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.8. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягти до відповіальності згідно з чинним законодавством.

11. Прикінцеві положення

11.1. Даний договір набирають чинності з 17 вересня 2020 року та діє до 17 вересня 2025 року.

У разі ліквідації чи зміни Адміністрації Управління чинність колективного договору зберігається у відповідності до положень ст. 9 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

У разі реорганізації Управління колективний договір зберігає чинність протягом року, на який його укладено, але може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

11.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

11.3. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у місячний строк.

11.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

Цей договір підписаний сторонами:

Від Адміністрації:

Управління капітального будівництва
виконавчого комітету
Рівненської міської ради
jur. адреса: м. Рівне, вул. Лермонтова, 6
код ЗКПО 05517742

Начальник управління

- 17" вересня 2020р.



/Кушнір С.О./

Від Профкому:

Профспілковий комітет
управління капітального будівництва
виконавчого комітету
Рівненської міської ради
jur. адреса: м. Рівне, вул. Лермонтова, 6
код ЗКПО 35280057

Голова профспілкового
комітету

"17" вересня 2020р.



/Гайчук В.І./

"ПОДАЧЕНО"Голова профспілкового
комітету

B. Гайчук

"ЗАТВЕРДЖУЮ"Начальник управління
капітального будівництва
виконавчого комітету
Рівненської міської ради

С. Кушнір

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
управління капітального будівництва
виконавчого комітету Рівненської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників та стимулювання ефективності роботи.

1.2. Преміювання проводиться відповідно до особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи при наявності вільних коштів на оплату праці.

2. Порядок нарахування, затвердження та виплати премії.

2.1. Преміювання начальника управління здійснюється на підставі затвердження міського голови, заступників начальника, головного інженера, начальників відділів, провідних спеціалістів, інженерів та інших працівників здійснюється на підставі наказу начальника управління.

2.2. Нарахування премії здійснюється на посадовий оклад з урахуванням високі досягнення праці, складність та інтенсивність в роботі, зони обслуговування.

2.3. Премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.4. Премія нараховується в залежності від оцінки роботи особисто кожного працівника за такими обов'язковими критеріями:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по виконанню та роботі з режимними документами;
- систематичне і самостійне дотримання посадових інструкцій та функціональних обов'язків при умові їх якісного, своєчасного, повного і точного виконання;

- сумлінне виконання розпоряджень, наказів та інших доручень, що видані з його компетенцією;

- ініціативність, внесення пропозицій по вирішенню питань, що входять в компетенцію працюючого.

2.5. За високі досягнення у праці або виконання особливо важливих доручень розмір премії збільшується (додаток 1а).

2.6. При застосуванні до працівників УКБ Рівненського міськвиконкому дисциплінарних стягнень, премію не нараховувати на протязі дії цього стягнення (додаток 1б).

П Е Р Е Л І К
ПОКАЗНИКІВ ПІДВИЩЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЮВАННЯ

Показники	% підвищення
1. Високий індивідуальний вклад в роботу	20-100 і більше
2. Якісне виконання особливих доручень у встановлені терміни	20-100 і більше

ПЕРЕЛІК

ПОКАЗНИКІВ ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

ПОКАЗНИКИ	% ЗМЕНШЕННЯ
1. НЕКОСНЕ, НЕПОВНЕ ВИКОНАННЯ ОБО'ЯЗКІВ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ПОСАДОВОЮ ІНСТРУКЦІЄЮ	до 100
2. НЕВИКОНАННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДОРУЧЕНЬ	25 – 50
3. ВИКОНАННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО ДОРУЧЕННЯ З ЗАПЛІЗНЕННЯМ	10 – 50
4. ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	до 100
5. ПОРУШЕННЯ ТЕРМІНІВ РОЗГЛЯДУ ЛИСТИВ, СКАРГ, ЗАЯВ ТОЩО	до 100

“ПОГОДЖЕНО”
Голова професійкового
комітету

В. Гайчук
зг 288057

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник управління
капітального будівництва
виконавчого комітету
Рівненської міської ради

С. Кушнір

ПЕРЕЛІК

ПОСАД І ПРОФЕСІЙ НА БЕЗКОШТОВНУ ВИДАЧУ СПЕЦОДЯГУ І СПЕЦВЗУТТЯ

ПОСАДА, ПРОФЕСІЯ	НАЙМЕНУВАННЯ СПЕЦОДЯГУ	ТЕРМІН ВИКОРИСТАННЯ В МІСЯЦЯХ
Провідний інженер відділу технічного нагляду	Куртка тепла, спецвзуття	24 12
Комірник	Куртка тепла, спецвзуття	24 12
Водій легкового автомобіля	Куртка тепла, спецвзуття	24 12

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового
комітету



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління
капітального будівництва
виконавчого комітету
Рівненської міської ради

С. Кушнір



П Е Р Е Л І К

КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ ЯКИМ ВИДАЮТЬСЯ МИЮЧІ ЗАСОБИ НА МІСЯЦЬ

№ п/п	НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЙ	МИЮЧІ ЗАСОБИ	МИЛО	ДЕЗЕНЕФІКУЮЧІ ЗАСОБИ
1.	Водій легкового автомобіля	1000 гр.	400 гр.	
2.	Прибиральник службових приміщень	600 гр.	600 гр.	1500 гр.

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового
комітету



В. Гайчук

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління
капітального будівництва
виконавчого комітету
Рівненської міської ради



С. Кушнір

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення підвищення нормативів існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійним захворюванням на 2020 – 2025 р.

№	Найменування робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Термін виконання	Osobi vідповідальні за виконання
		асигн. (грн.)	фактичні витрати	планується	досяг. Результ.		
1	Навчання працівників з питань охорони праці	2000				березень	Заступник начальника, головний бухгалтер
2	Забезпечення миючими засобами	600				постійно	Заступник начальника, головний бухгалтер
3	Проведення медичного огляду водіїв	2000				один раз в три роки	Головний інженер
4	Придбання медикаментів для аптечки	1000				постійно	Головний бухгалтер
5	Обладнати куточок з охорони праці, пожежної безпеки, придбати техзаходи	150				III кв. 2020 р.	Головний інженер
6	Забезпечити працівників спецодягом та захисними засобами	5000				постійно	Головний інженер

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА**

НАКАЗ

2 08 2020 р.

м. Рівне

№ 77

Про створення робочої комісії

Відповідно вимогам Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України

НАКАЗУЮ:

1. Для підготовки проекту колективного договору, ведення переговорів та його укладання створити робочу комісію у складі:
від адміністрації:

Кушнір Сергій Олександрович, начальник управління;

Подкаура Софія Олександрівна, головний бухгалтер

із трудового колективу:

Гайчук Василь Іванович, начальник планово-економічного відділу;

Дзівак Алла Сергіївна, начальник кошторисно-договірного відділу;

2. Подання колективного договору на реєстрацію в управління праці та соціального захисту населення доручити Гайчуку В.І.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

С. Кушнір

Погоджено:
юрисконсульт

Л. Жовтко

З наказом ознайомлені:

В. Гайчук

С. Подкаура

А. Дзівак

**Управління капітального будівництва виконавчого комітету
Рівненської міської ради**

**ПРОТОКОЛ № 7
загальних зборів трудового колективу**

"17" вересня 2020р.

м. Рівне

Присутні:

Голова зборів – Гайчук Василь Іванович;
Секретар зборів – Жовтко Лідія Олександрівна;

Всього працівників управління – 21

Присутні – 17 (сімнадцять) працівників управління;

Відсутні – 4 працівники управління .

Порядок денний :

Схвалення колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом управління капітального будівництва виконавчого комітету Рівненської міської ради на 2020-2025 роки.

Слухали:

Начальника УКБ міськвиконкому Кушніра С.О., голову профспілкового комітету Гайчука В.І.

Виступали:

Головний бухгалтер Подкаура С.О., провідний інженер Гус В.А.

Вирішили:

1. Схвалити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом управління капітального будівництва виконавчого комітету Рівненської міської ради на 2020 – 2025 роки.

Голосували: за – 17 працівників управління;

проти – немає;

утримались – немає.

Голова зборів

В. Гайчук

Секретар зборів

Л. Жовтко

Погоджено

Заступник

міністра

Герман В.І.

З а т в е р д ж у ю
 штат в кількості 21 штатних
 одиниць з місячним фондом
 заробітної плати 99786 грн.00коп
 Начальник УКБ *Кушнір С.О.*



“31 серпня 2020 р.

Штатний розпис

*працівників управління капітального будівництва
 Рівненського міськвиконкому
 з 1вересня 2020 року*

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад /грн./	Фонд зарплати за місяць /грн.
1 Начальник управління	1	6122	6122
2 Головний інженер	1	5295	5295
3 Зав.канцелярією	1	4771	4771
4 Юрисконсульт	1	5019	5019
5 Водій легкового автомобіля	1	3765	3765
6 Водій легкового автомобіля	1	3765	3765
7 Комірник	1	3750	3750
8 Інженер-енергетик	1	3917	3917
9 Прибиральник службових приміщень	1	5000	5000
Разом:	9	41404	41404

Кошторисно-договірний відділ

1 Начальник відділу	1	5019	5019
2 Провідний інженер	1	4771	4771
3 Провідний інженер	1	4771	4771
Разом:	3	14561	14561

Відділ технічного нагляду

1 Начальник відділу	1	5019	5019
2 Провідний інженер	1	4771	4771

3 Проецтний інженер	1	4771	4771
4 Проецтний інженер	1	4771	4771
Разом:	4	19332	19332

Відділ бухгалтерського обліку і звітності

1 Головний бухгалтер	1	5157	5157
2 Проецтний бухгалтер	1	4771	4771
3 Проецтний бухгалтер	1	4771	4771
Разом:	3	14699	14699

Планово - економічний відділ

1 Начальник відділу	1	5019	5019
2 Проецтний інженер	1	4771	4771
Разом:	2	9790	9790
Всього:	21	99786	99786

Головний бухгалтер

О. Веселов

С. О. Подкаура

**Інформація
населеного пункту по управлінню
капітального будівництва Рівненського
міськвиконкому з 01 січня 2020 року**



№ п/п	посадо вий оклад	надбавки та доплати						Фонд оплати праці на місяць
		за інтенсивність, напруженність	досягнення в праці	розширення зони	за дез.засоби	за класність	за ненорм. роб. день	
%	сума	%	сума	%	сума	%	сума	
1.	Начальник	6122	12	734,64	50	3061		9917,64
2.	Головний інженер	5295	10	529,5	40	2118		7942,5
3.	Юрисконсульт	5019	10	501,9	30	1505,7		7026,6
4.	Зав. канцелярією	4771	10	477,1	30	1431,3		6679,4
5.	Водій легкового автомобоб.	3765						5308,65
6.	Інженер-енергетик	3917	10	391,7	30	1175,1		5483,8
7.	Водій легкового автомобоб.	3765						5308,65
8.	Прибиральник служж. прим.	5000						5000
9.	Комірник	3750	10	375	30	1125		5250
	Разом	41404		3009,84		10416,1		
						1882,5	1204,8	57917,24
Кошторисно-договірний відділ								
1.	Начальник відділу	5019	10	501,9	30	1505,7		7026,6
2.	Провідний інженер	4771	10	477,1	30	1431,3		6679,4
3.	Провідний інженер	4771	10	477,1	30	1431,3		6679,4
4.	Провідний інженер	4771	10	477,1	30	1431,3		6679,4
	Разом	14561		1456,1		4368,3		20385,4
Відділ технічного нагляду								
1.	Начальник.відділу	5019	10	501,9	30	1505,7		7026,6
2.	Провідний інженер	4771	10	477,1	30	1431,3		6679,4
3.	Провідний інженер	4771	10	477,1	30	1431,3		6679,4
4.	Провідний інженер	4771	10	477,1	30	1431,3		6679,4
	Разом	19332		1933,2		5799,6		27064,8
Планово-економічний відділ								
1.	Начальник.відділу	5019	10	501,9	30	1505,7		7026,6

2. Проверка наличия	1771	10	4771	30	1037
Разом	8790		8790		8790
Головной бухгалтер	6167	12	6167	0	6167
Проводный бухгалтер	4771	10	4771	0	4771
Проводный бухгалтер	4771	10	4771	40	1000
Разом	14699		1573,04	40	1000
Всего :	99786	8951,10	29946,5	0,00	2104,0
					61700,76

Головний бухгалтер

С. Подкаура

С. Подкаура

Всього друкано, пронумеровано
та іншатко скріплено 24 аркуші



Гайчук В.І.



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

24.11.2020 № 09-5459
на № 01-11/530 від 18.11.2020

Начальнику управління
капітального будівництва
виконавчого комітету
Рівненської міської ради
С. Кушніру

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє про те, що 24.11.2020 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом управління капітального будівництва виконавчого комітету Рівненської міської ради, реєстраційний № 5080/122.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору управління капітального будівництва виконавчого комітету Рівненської міської ради, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник