УКРАЇНА
Лисичанська міська рада
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
вул. Малиновського, 22а, м. Лисичанськ, Луганська обл., Україна, 93100,
тел. (06451) 7-32-26, факс (06451) 7-38-02
E-mail: utszn@lis.gov.ua, код ЄДРПОУ 24205528

21.10.2019 № 1822/02
На № 266 від 30.09.2019 року

Заступнику директора
КП «Лисичанський міський
землевпорядний центр»
Наталії КОТИК
вул. Штейгерська, 31
м. Лисичанськ, 93100

Про реєстрацію змін та доповнень до колективного договору

Управлінням праці та соціального захисту населення Лисичанської міської ради зареєстровано зміни та доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КП «Лисичанський міський землевпорядний центр» на 2017-2020 роки № 14 від 30.03.2017 р. (реєстраційний номер 5 від 18.10.2019 року), рекомендації наведені у додатку.

Додаток: на 1 арк.

Начальник УПСЗН **Олена ЄЗДАКОВА**

Оксана МІРОШНИКОВА, 73553

Додаток до листа від 21.10.2019 року № 10282

Управлінням праці та соціального захисту населення Лисичанської міської ради розглянуто зміни та доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КП «Лисичанський міський землевпорядний центр» на 2017-2020 роки № 14 від 30.03.2017 р. (реєстраційний номер 5 від 18.10.2019 року) щодо відповідності вимогам законодавства, рекомендуємо наступне.

1. Розділ IV «ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ»:

- у пункті 4.4 номер Додатку «4» замінити номером «5»;

- зазначити за рахунок яких саме коштів фінансуються додаткові оплачувані відпустки не передбачені законодавством, з урахуванням вимог *ст.ст. 4, 23 Закону України «Про відпустки»*.

2. У назві Додатку № 6 слова «за роботу в шкідливих і важких умовах» замінити словами «за особливий характер» відповідно до положень п. 5.14 Розділу V колективного договору, оскільки щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці. *Ст.ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»*.

3. У Додатку № 1 назву професії (посади) «водій» привести у відповідність до назви у *Національному класифікаторі професій ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 р. № 327*.

Начальник УПСЗН **Олена ЄЗДАКОВА**

Оксана МІРОШНИКОВА, 73553

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЛИСИЧАНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЗЕМЛЕВПОРЯДНИЙ ЦЕНТР» НА 2017-2020 РОКИ

Прийнято на загальному зборі
трудового колективу
«23» вересня 2019 р.
Протокол № 2

ЛИСИЧАНСЬК 2019

Розділ ІІІ. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

- пункт 3.1 доповнити першим абзацом наступного змісту:

«Оплата праці на підприємстві проводиться відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5, Галузевої Угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2018 роки, й іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання оплати праці.»;

У зв'язку з цим, абзаци з першого по четвертий вважати абзацами з другого по п'ятий відповідно;

- у пункті 3.5 слово «службовців» замінити словом «працівників»;
- пункт 3.7 викласти у наступній редакції:

«3.7. Матеріальне заохочення (преміювання) працівників здійснюється за результатами роботи відповідно до затверджених положень (Додатки № 2, № 3).»;

- доповнити розділ новими пунктами 3.9 та 3.10 наступного змісту:

«3.9. За суміщення професій (посад) одному працівникові встановлюються доплати, які максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщення посад працівників.

3.10. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється доплата до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

Конкретні розміри доплат затверджуються наказом по підприємству.»;

Розділ IV. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

- пункт 4.3 викласти у наступній редакції:

«4.3. Працівникам відшкодовуються витрати та сплачуються інші компенсації у зв'язку зі службовими відрядженнями – добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством (стаття 121 Кодексу законів про працю України).»;

- доповнити розділ новими пунктами 4.4, 4.5 та 4.6 наступного змісту:

«4.4. Працівникам підприємства надається матеріальна допомога згідно з Додатком № 4.

4.5. Працівники підприємства мають право на додаткову оплачувану відпустку визначеної тривалості за наступних підстав (за умови надання документів, що їх підтверджують):

- укладення працівником шлюбу – до 3 календарних днів;

- народження у працівника дитини – до 3 календарних днів;

- тяжкий стан здоров'я або смерть рідних по крові або по шлюбу – до 5 календарних днів.

Зазначені в даному пункті відпустки надаються працівникам як заохочення за умови успішного виконання ними визначеного обсягу роботи. Тривалість такої відпустки у кожному конкретному випадку погоджується з роботодавцем.

4.6. Працівникам при виконанні виробничих завдань відшкодовувати витрати на проїзд у міському транспорті при наданні ними авансових звітів.»;

Розділ V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

- пункт 5.1 викласти у наступній редакції:

«5.1. На підприємстві встановлюється 5-денний робочий тиждень тривалістю 40 годин з таким режимом роботи, який зобов`язуються виконувати всі працівники: початок роботи – о 08 годині 00 хвилин; закінчення роботи – з понеділка по четвер о 17 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 00 хвилин; обідня перерва – з 12 години 00 хвилин до 12 години 48 хвилин; субота і неділя – вихідні дні.»;

- з пункту 5.5 слова «Право на першу відпустку надавати після 6 місяців безперервної роботи.» видалити (підстава – стаття 10 Закону України «Про відпустки»);

- у пункті 5.10 слово «заробітку» замінити словами «заробітної плати»;

- пункт 5.14 викласти у наступній редакції:

«5.14. Працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у т. ч. на персональних комп'ютерах, ноутбуках тощо), надаються щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер (ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР; постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (додаток 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679, розділ XXII, пункт 58; Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 року № 16). Перелік посад, робота на яких дає право на отримання такої відпустки, а також тривалість щорічної відпустки за кожною посадою визначені у Додатку 6 до цього договору.».

Додаток № 1 до Колективного договору викласти у новій редакції (*додається*).

Доповнити Колективний договір Додатками №№ 2-6.

Зміни та доповнення до Колективного договору підписали 23.09.2019 р.:

Від трудового колективу: Від роботодавця:

_____ О.Г.Климов _____ Н.В.Котик

Додаток № 2

Від трудового колективу КП «ЛМЗЦ»

О.Г.Климов

23.09.2019

Заступник директора КП «ЛМЗЦ»

Н.В.Котик

23.09.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання керівних та інших працівників за поточні результати господарської діяльності КП «Лисичанський міський землевпорядний центр»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних чи святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів і завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України та місцевого самоврядування);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри й порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, **затвердженого кошторисом**, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки й доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень.

Конкретний розмір премії працівникам визначається керівником підприємства.

3.3. Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1 та у першому абзаці пункту 3.2.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне й якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Директору та його заступнику надається право позбавляти працівників премії у повному обсязі або зменшувати розмір її виплати в разі порушення трудової, виробничої дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.

3.8. Зменшення розміру премії або її позбавлення в повному обсязі оформляється наказом по підприємству за той період, у якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, визначених у розділі 6 даного Положення.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних і святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат з урахуванням особистого внеску здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує і подає на розгляд керівнику підприємства бухгалтер.

5.2 Виплата премії провадиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця у межах фонду оплати праці.

6. Перелік виробничих упущень і порушень трудової дисципліни, за які здійснюється позбавлення премії в повному обсязі або зменшення розміру її виплати

6.1 Позбавлення премії в повному обсязі за:

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин тривалістю понад 3 години;
- виготовлення браку в роботі, що спричинило фінансові збитки підприємству;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- заподіяння своїми діями матеріальної шкоди підприємству.

6.2. Зменшення розміру виплати премії за:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин тривалістю менше 3 годин;
- невиконання або невчасне виконання запланованих робіт, завдань керівництва підприємства без поважних причин;
- наявність обґрунтованих скарг з боку осіб-замовників на незадовільне виконання або невиконання працівниками підприємства робіт, передбачених укладеними з ними договорами;
- невиконання працівником своїх посадових інструкції повторне протягом трьох місяців від попередження, не пов'язане з виготовленням браку, що може спричинити фінансові збитки підприємству;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, протипожежної безпеки;
- низьку виробничу дисципліну.

Заступник директора Н.В.Котик

Додаток № 3

Від трудового колективу КП «ЛМЗЦ»

_____ О.Г.Климов

23.09.2019

Заступник директора КП «ЛМЗЦ»

_____ Н.В.Котик

23.09.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату працівникам КП «Лисичанський міський землевпорядний центр» винагороди за підсумками роботи за рік

Дане положення вводиться для заохочення працівників у вишукуванні внутрішніх резервів для досягнення високих кінцевих результатів роботи за рік.

І. УМОВИ І ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

Виплата винагороди проводиться за результатами роботи за рік у межах частини прибутку, що залишається в розпорядженні колективу.

Сума може бути збільшена/зменшена в залежності від наявності коштів, які залишаються в розпорядженні підприємства.

Якщо підприємство спрацювало за рік безприбутково, винагорода за підсумками року не нараховується.

За вихідну базу нарахування винагороди приймається фактична середньомісячна заробітна плата за рік і загальний стаж роботи на підприємстві. Винагорода визначається коефіцієнтом до середньомісячної заробітної плати, відповідно до схеми:

Категорії	*Стажеві групи*		
	Від 1 до 3 років	*від 3 до 5 років*	*понад 5 років*
Керівні працівники	1,0	1,5	2,0
Інші працівники	1,0	1,5	2,0

Виплата зазначених надбавок провадиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця у межах фонду оплати праці .

ІІ. УМОВИ Й РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

Винагорода за підсумками року виплачується всім працівникам підприємства.

Особам, які відпрацювали на підприємстві менше року, винагорода не нараховується.

Премія за результатами року нараховується працівникам, які відпрацювали менше року у зв'язку з:

- звільненням з підприємства у зв'язку з виходом на пенсію;
- звільненням у зв'язку з довготривалою хворобою – за станом здоров'я (за наявності підтверджуючого документу);
- звільненням у зв'язку з вступом до навчального закладу, призовом на військову службу;
- звільненням у зв'язку з переходом на інвалідність і виходом у зв'язку з цим на пенсію;
- звільненням у зв'язку із скороченням штату або проведенням організаційних заходів на підприємстві;

– переходом на виборну посаду.

Винагорода за результатами року може бути знижена або зовсім не нарахована працівнику за виробничі недоліки чи порушення, вказані у Додатку до цього Положення.

Сума винагороди включається в середній дохід працівника.

III. ВИЗНАЧЕННЯ ТРУДОВОГО СТАЖУ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Крім періодів безпосередньої роботи на підприємстві до загального трудового стажу роботи на ньому включається також:

– час перебування на строковій військовій службі, якщо працівник до цього працював на підприємстві і після повернення прийшов на роботу в строк, який не перевищує перерви, передбаченої законом;
– час перебування працівника на інвалідності, отриманій на підприємстві, та повернення після одужання сюди ж на роботу.

При нарахуванні винагороди за результатами року строк перебування працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку не враховується.

Для визначення трудового стажу працівників на підприємстві створюється комісія, яка оформляє своє рішення протоколом.

IV. СКЛАД СЕРЕДНЬОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ЗА РІК

Середньомісячна заробітна плата за рік визначається шляхом поділу суми заробітної плати за рік на дванадцять місяців.

До складу середньої заробітної плати включається:

– заробітна плата за тарифними ставками та посадовими окладами;
– заробітна плата за час відрядження;
– доплати за одержану травму;
– доплати за суміщення професій, збільшений обсяг робіт.

V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

Після визначення суми, яка може бути використана на виплату винагороди, розмір винагороди на 1 гривню заробітної плати узгоджується з уповноваженим представником трудового колективу:

- комісія по встановленню трудового стажу повинна оформити всі документи з обов'язковим визначенням стажевих груп;
- бухгалтер проводить розрахунок розміру винагороди, визначає середню заробітну плату кожного працівника, робить розрахунки і передає списки на затвердження директору;
- після затвердження директором списків бухгалтер готує всі необхідні документи, на підставі яких проводиться зниження розміру винагороди або її позбавлення в повному обсязі;
- позбавлення винагороди чи зниження її розміру оформляється наказом директора з обов'язковим зазначенням підстав.

Бухгалтер проводить остаточну перевірку нарахованої винагороди та організовує її виплату.

Заступник директора Н.В.Котик

Додаток № 4
до Положення про виплату
винагороди за результатами
роботи за рік

Від трудового колективу КП «ЛМЗЦ»
_____ О.Г.Климов
23.09.2019

Заступник директора КП «ЛМЗЦ»
_____ Н.В.Котик
23.09.2019

ПЕРЕЛІК
порушень і недоліків у роботі, за які винагорода за підсумками роботи за рік не нараховується або знижується її розмір

І. Позбавлення винагороди в повному обсязі за такі, що мали місце протягом року, за який нараховується винагорода:

1.1. прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин тривалістю понад 3 години;
1.2. появу на робочому місці в нетверезому стані чи вживання алкоголю в робочий час;
1.3. виготовлення браку в роботі, що спричинило фінансові збитки підприємству;
1.4. заподіяння своїми діями матеріальної шкоди підприємству.

ІІ. Зменшення розміру виплати винагороди за такі, що мали місце протягом року, за який нараховується винагорода:

2.1. систематичні запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин тривалістю менше 3 годин;
2.2. невиконання або невчасне виконання запланованих робіт, завдань керівництва підприємства без поважних причин;
2.3. наявність обґрунтованих скарг з боку осіб-замовників на незадовільне виконання або невиконання працівниками підприємства робіт, передбачених укладеними з ними договорами;
2.4. систематичне (неодноразове протягом календарного року) невиконання працівником своїх посадових інструкції після попередження про це з боку керівництва, не пов'язане з виготовленням браку, що може спричинити фінансові збитки підприємству;
2.5. порушення правил техніки безпеки й охорони праці, протипожежної безпеки;
2.6. низьку виробничу дисципліну.

Заступник директора Н.В.Котик

Додаток № 5

Від трудового колективу КП «ЛМЗЦ»

_____ О.Г.Климов

23.09.2019

Заступник директора КП «ЛМЗЦ»

_____ Н.В.Котик

23.09.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП «Лисичанський міський землевпорядний центр»

Дане положення вводиться для впорядкування розподілу коштів на матеріальну допомогу працівникам підприємства.

Матеріальна допомога видається за рахунок фонду оплати праці.

Кошти на матеріальну допомогу можуть бути виділені у випадках:

- лікування працівника в стаціонарі;
- тривалої хвороби (понад 1 місяць) осіб з числа близьких родичів: дітей, батьків, дружини, чоловіка;
- народження у працівника дитини;
- смерті працівника (виплачується особі з числа близьких родичів працівника);
- смерті осіб з числа близьких родичів працівника: дітей, батьків, дружини, чоловіка;
- стихійного лиха, внаслідок якого працівникові завдано значних матеріальних збитків.

Матеріальна допомога видається за заявою працівника або особи з числа його близьких родичів. Рішення про надання матеріальної допомоги приймає директор за узгодженням з уповноваженою особою від трудового колективу.

Рішення про необхідність надання матеріальної допомоги розглядається по кожному випадку окремо за умов наявності заяви та відповідних документів, що підтверджують підстави для її надання.

Розмір матеріальної допомоги визначається по кожному випадку окремо в залежності від конкретних обставин події, що стала підставою для її надання. Максимальний розмір матеріальної допомоги не може перевищувати 1,5 посадового окладу чи місячної тарифної ставки.

Заступник директора Н.В.Котик

Додаток № 6

Від трудового колективу КП «ЛМЗЦ»

_____ О.Г.Климов

23.09.2019

Заступник директора КП «ЛМЗЦ»

_____ Н.В.Котик

23.09.2019

ПЕРЕЛІК
посад працівників, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах праці

№ п/п	Назва професії	Щорічна основна відпустка (календарні дні)	Щорічна додаткова відпустка (календарні дні)
1	**2**	**3**	**4**
1.	Директор	24	4
2.	Заступник директора	24	4
3.	Головний інженер	24	4
4.	Бухгалтер	24	4
Відділ геодезичних вишукувань			
5.	Інженер-геодезист	24	4
Відділ із землеустрою			
6.	Інженер-землевпорядник	24	4

Щорічна додаткова відпустка надається за фактично відпрацьований в цих умовах час за заявою працівника та відповідно до наказу директора.

Заступник директора Н.В.Котик

Додаток 1

Погоджено:

Начальник управління власності
Лисичанської міської ради

_____ Т. О. Гречко

Затверджую:
штат у кількості 7,25 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати по посадовим окладам 61805,00 грн.

Заступник директора КП «Лисичанський міський землевпорядний центр»

_____ Н. В. Котик

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

КП «Лисичанський міський землевпорядний центр»

№ з/п	ПОСАДА	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати	Коефіцієнт відповідності
1.	2.	3.	4.	6.	
1.	Директор	1	12844	12844	4
2.	Заступник директора	1	11560	11560	3,6
3.	Головний інженер	1	11560	11560	3,6
4.	Бухгалтер	1	6422	6422	2
5.	Інженер-геодезист	1	6422	6422	2
6.	Технік-землевпорядник	1	5459	5459	1,7
7.	Інженер-землевпорядник	1	6422	6422	2
8.	Водій	**0,25**	4464	1116	1,39
	Разом:	**7,25**		**61805**	

10.07.2019 р.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

заступник директора
Котик Н.В.

Усього прошнуровано та

пронумеровано 12 аркушів

_____ Н.В.Котик