

Зареєстровано в Управлінні соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації Хмельницької РДА
Реєстраційний № 43d від 06.01. 2026р.
Рекомендації реєструючого органу

Уповноважена особа реєструючого органу _____



Народження управління

Вадим Василь

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
КП «Ярмолинецьке бюро технічної інвентаризації»
на 2026 - 2028рр.

Прийнятий на загальних зборах
КП «Ярмолинецьке БТІ» (протокол №1 від 05.01.2026 р.)

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до законів України « Про колективні договори і угоди», „Про оплату праці”, „Про відпустки”, „ Про охорону праці”, „ Про підприємства в Україні”, „ Про господарські товариства”, „ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності „Кодексу законів про працю України, Генеральної та галузевої угод, Статуту підприємства та інших законодавчих актів України.

1.2. Профорганізацію КП “Ярмолинецьке БТІ “ представляє голова профспілкового комітету, який підписує колективний договір.

1.3. Колективний договір визначає взаємовідносини адміністрації і трудового колективу КП “Ярмолинецьке бюро технічної інвентаризації “ в галузі економіки і соціального розвитку колективу.

1.4. Сторони, які укладають колективний договір, визнають, що робота підприємства, адміністрації по отриманню прибутку і поліпшенню добробуту в значній мірі взаємопов’язані і, таким чином, вони зацікавлені у створенні і підтриманні доброзичливих відносин, взаємодовіри, взаєморозуміння, відповідальності.

1.5. Колективний договір укладається строком на три роки і регулює трудові і соціально-економічні відносини сторін.

1.6. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання адміністрацією та профспілковим комітетом і діє до закінчення строку чи до моменту прийняття нового.

1.7. Необхідні зміни і доповнення в колективний договір в строк його дії вносяться за згодою сторін із затвердженням їх на зборах трудового колективу і оформляються у вигляді доповнення до колективного договору. Одна із сторін, яка підписала договір і звернулась з пропозицією про внесення змін, повинна направити свої пропозиції другій стороні з повідомленням про вручення. Обговорення пропозиції повинно розпочатися не пізніше 30 днів до початку зборів трудового колективу.

1.8. Хід виконання зобов’язань по колективному договору розглядається на спільних засіданнях адміністрації і трудового колективу в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін.

1.9. Для підведення підсумків виконання зобов’язань по колективному договору сторони організують перевірку не менше як 2 рази на рік.

1.10. Адміністрація упродовж місяця з моменту підписання колективного договору зобов’язується довести його зміст до всіх членів трудового колективу.

1.11. Звільнення працівника з роботи адміністрація проводить з дотриманням норм чинного законодавства.

1.12. Сторони за невиконання зобов'язань по колективному договору, при відсутності об'єктивних причин, несуть відповідальність у порядку, встановленому Законодавством.

1.13. За невиконання конкретних зобов'язань по колективному договору, при відсутності об'єктивних причин, працівники позбавляються до 50% винагород за підсумками роботи за рік, повністю чи частково пільг, передбачених колективним договором і положенням, що діють на підприємстві, за спільними рішеннями адміністрації і трудового колективу.

1.14. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від належності до профспілкової організації.

2. РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. З метою подальшого розвитку і підвищення ефективності виробництва збільшення прибутку підприємства, створення економічної бази і забезпечення додаткових гарантій та пільг робітникам, трудовий колектив **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.1.1. Забезпечити щорічне виконання виробничих програм, прийнятих в відповідності з укладеними договорами по технічній інвентаризації будівель і земель, та їх приватизації.

2.1.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, та матеріалів, наданих колективу для виконання робіт.

2.2. З метою створення необхідних умов для стабільної та ефективної діяльності трудового колективу, адміністрація **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.2.1. Встановити на 2024-2026рр.40-годиний робочий тиждень з одногодинною обідньою перервою.

Початок роботи 8 год.00 хв.

Кінець роботи 17.год 15 хв., у п'ятницю 16 год.00 хв.

Обідня перерва з 12 год.00 хв до 13 год 00 хв

Вихідні дні субота, неділя.

2.2.2. Згідно наказу по підприємству графік роботи деяких працівників може змінюватись відповідно з виробничою необхідністю при погодженні з

цими працівниками. При запровадженні істотних змін умов праці попереджувати працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до введення цих змін.

2.2.3. При приватизації чи роздержавленні власності яка знаходиться у розпорядженні підприємства, надавати першочергове та переважне право на її придбання у вигляді акцій чи інших цінних паперів членам трудового колективу.

2.2.4. Виконувати в повному обсязі план по підвищенню кваліфікації та перепідготовці кадрів.

2.3. З метою захисту законних прав та інтересів працівників підприємства, представник трудового колективу **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ**:

2.3.1. Контролювати додержання законодавства про працю.

2.3.2. Використовувати всі законодавчо дозволені захисти в тому числі і право на звернення до суду з позовом для відстоювання законних прав працівників підприємства.

2.3.3. Домагатися від адміністрації припинення рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують економічне становище працівників, до досягнення згоди по спірних питаннях на засіданнях спільних комісій.

2.4. З метою створення нормального психологічного клімату в трудовому колективі адміністрація та трудовий колектив **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ**:

Вживати заходів по врегулюванню претензій та скарг в рамках діючих процедур, недопущення будь-яких конфліктних ситуацій, які заважають нормальній роботі підприємства, звести до мінімуму незручності, які можуть бути викликані недостатньою організацією виробництва.

3.ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Встановити всім працівникам бюро мінімальний розмір оплати праці - не нижчий розміру мінімальної заробітної плати, встановленому в Україні. На доповнення до діючого трудового законодавства та інших нормативних документів, які регламентують питання оплати праці та трудові взаємовідносини, адміністрація **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ**:

3.1.1. Встановити відрядну оплату праці, а також інші види заохочення робітників, в розмірі до 100% посадового окладу з надбавками, в межах коштів, зароблених колективом, по узгодженню з трудовим колективом.

3.1.2. Використовувати державні та галузеві тарифи, ставки, посадові оклади, як орієнтир для диференціації оплати праці в залежності від фаху та

кваліфікації працівників, складності і умов виконаних робіт, розміру та мінімальні гарантії оплати праці.

3.1.3. При оплаті праці технічним робітникам (крім прибиральниць - почасова форма оплати) та адміністративно - управлінському персоналу (крім юриста, бухгалтера - почасова форма оплати) застосовувати відрядну форму оплати. Оплату праці вищевказаному персоналу поставити в пряму залежність від виконання виробничого завдання, конкретно по кожному місяцю, згідно затверджених коефіцієнтів трудової участі (% відрахувань), при умові якісного виконання робіт.

3.1.4. Забезпечити оплату праці в розмірі 35% від заробленої гривні.

3.1.5. Виплачувати премію за підсумками роботи за місяць, квартал при наявності коштів (згідно наказу).

3.1.6. Виплачувати винагороди за підсумками роботи за рік згідно з порядком встановленому у колективному договорі згідно додатку № 1

3.1.7. На підприємстві можуть встановлюватись наступні доплати і надбавки: Доплати :

- за суміщення професій (посад) - доплата одному працівнику максимальним розміром не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - доплата одному працівнику максимальним розміром не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умов нормативної чисельності працівників;

- за виконання обов'язків відсутнього працівника до 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;

- за інтенсивність праці - до 12% тарифної ставки;

Надбавки :

- за високі досягнення у праці - до 50% посадового окладу;

- за виконання особливо важливої роботи на певний термін - до 50 % посадового окладу.

3.1.8. Виплачувати заробітну плату до 5 числа місяця, авансування проводити - до 20 числа.

3.1.9. Оплату проводити тільки по кінцевому результату.

3.1.10. Проводити розподіл замовлень на виконання конкретних видів робіт між техніками з врахуванням якості виконуваних ними робіт для зменшення кількості рекламацій на продукцію підприємства.

3.1.11. Виплату винагород проводити за підсумками роботи за рік при наявності коштів(згідно наказу).

3.1.12. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 120 відсотків розміру прожиткового мінімуму працездатних осіб..

3.1.13. Встановити коефіцієнт співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів працівника основної професії (техніка) до мінімального посадового окладу (ставки) робітника I розряду основного виробництва-1,47.

3.1.14. Встановити коефіцієнт співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів професіоналів, фахівців до мінімального посадового окладу ставки працівника основної професії (техніка), а саме:

- бухгалтеру 1,7;
- техніку з інвентаризації нерухомого майна та техніку оцінювачу нерухомого майна -1,23.

Враховуючи роз'їзний характер роботи, виплачувати технікам доплату в розмірі 20% посадового окладу, при наявності коштів (згідно наказу).

3.2. Представник трудового колективу **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

3.2.1. На підставі аналізу вимог колективу та окремих працівників своєчасно вносити пропозиції адміністрації по удосконаленню системи форми оплати праці і домагатися їх реалізації.

3.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства стосовно оплати праці.

4.ВІДПУСТКА ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

4.1. Адміністрація і трудовий колектив **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

4.1.1. Встановити працівникам підприємства тривалість основної відпустки 24 календарних дні. Встановити працівникам підприємства додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів за власні кошти підприємства (з прибутку).Встановити директору КП «Ярмолинецьке бюро технічної інвентаризації» додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів, за особливий характер праці, ненормований робочий день (ст.8 Закону про відпустки)

4.1.2. Надавати працівникам спеціальні оплачувані відпустки у зв'язку з:

4.1.2.1 .Народженням дитини у сім'ї - 1 день.

4.1.2.2Весіллям працівника або дітей працівника - 3 дні

4.1.2.3Смертю близьких родичів - 3 дні

4.1.2.4За роботу без лікарняних листів на протязі року- 5 днів.

4.1.3Надавати одному із батьків, діти яких ідуть в перший клас, першого вересня оплачуваний вихідний день.

4.1.4Надавати робітникам, по їх бажанню, без оплати 10 днів для догляду за присадибними ділянками.

4.1.5Жінкам, які мають дітей віком до 13 років, надавати відпустку переважно в літні місяці, з врахуванням потреб колективу бюро.

4.1.6При тривалій хворобі робітника, або у зв'язку з важкими сімейними обставинами надавати одноразову грошову допомогу.

4.1.7Виплачувати всім працівникам (при наявності коштів) одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу ,згідно штатного розпису.

5.ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Для посилення соціальної захищеності працівників підприємства адміністрація і трудовий колектив **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ**:

5.1.1. За поданням керівника і представника трудового колективу за довголітню, сумлінну працю преміювати на честь ювілею - 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 років працівників бюро в розмірі посадового окладу, при наявності коштів.

5.1.2. З метою оздоровлення сплачувати за рахунок підприємства 50% вартості санітарно - курортних та туристичних путівок при наявності коштів.

5.1.3. Виділяти кошти для закупки новорічних подарунків всім працівникам бюро.

5.1.4. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу у розмірі 2-х посадових окладів працівникам, які виходять на пенсію за віком.

5.1.5. Безкоштовно надавати послуги бюро, пов'язані з особистими потребами працівників, для всіх членів колективу.

5.1.6. Надавати один день відпустки у день народження працівника.

5.1.7. У разі смерті рідних та близьких працівника (чоловіка/дружини, дітей, батьків) надавати одноразову грошову допомогу (згідно наказу).

5.1.8. До свят та визначних дат (Дня Конституції, Дня Незалежності, різдвяних та новорічних свят, інших) виплачувати працівникам матеріальну допомогу (згідно наказу)

5.1.9. При наявності коштів, виділяти їх на святкування ювілеїв організації та інших свят .

5.2. Представник трудового колективу ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.2.1. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними актами.

5.3. Підприємство може надавати спонсорські допомоги стороннім організаціям чи приватним особам при наявності договору про надання спонсорських допомог, або листа-клопотання, при наявності коштів(згідно наказу)

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Адміністрація зобов'язується забезпечити здорові та безпечні умови для працюючих. З цією метою:

6.1.1. Прийом на роботу проводити після проходження медичного огляду.

Відповідальний директор

6.1.2 Передбачити умови роботи, спрямовані на поліпшення стану та підвищення безпеки праці

Відповідальний директор

6.1.3 Організація повсякденну роботу на належне утримання санітарно-побутових приміщень

Відповідальний директор

Представник трудового колективу ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.2.1 Здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на виробництві.

6.2.2. Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов, охорони праці, обговорювати поведінку порушників правил техніки безпеки.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

7.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території організації в доступних для працівників місцях.

7.3. Поширити на виборних і штатних працівників профспілкової організації, які діють в установі, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором для працівників підприємства.

7.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7.5. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

7.6. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовуванні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготування проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

7.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку підприємства.

7.8. Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

7.9. Сторони домовились негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

8.ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством не допускаються.

8.2. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилось працювати 2 роки.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір набирає чинності з 08.01.2026 року і діє до укладання нового колективного договору.

9.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо на загальних зборах трудового колективу.

Протокол зборів № 1 від 08.01.2026 року.

Підписи сторін :

Директор
КП « Ярмолинецьке БТІ »



В.Гладун

Голова профкомітету
КП « Ярмолинецьке БТІ »

О.Копичинська

ДОДАТОК №1 ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок виплати винагород (преміювання) за підсумками роботи за відпрацьований рік.

Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників і всього колективу у підвищенні продуктивності праці, виконання плану, покращення господарської діяльності, зміцнення трудової дисципліни.

Преміювання проводиться за досягнуті позитивні результати роботи за відпрацьований рік.

Винагорода (премія) за підсумками роботи за рік виплачується працівникам підприємства, які перебувають в трудових відносинах з підприємством.

Винагорода (премія) проводиться по закінченні року тільки тим працівникам, які пропрацювали на даному підприємстві більше половини календарного року.

Директор



Голова профкомітету

О.Копичинська

Додаток №2

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників КП "Ярмолинецьке бюро технічної інвентаризації"

РОЗМІР

матеріальної допомоги працівнику у випадку травми на виробництві в залежності від тривалості лікування.

Тривалість лікування потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги	
	на працівника	додатково на кожного утриманця
1	2	3
- до 15 календарних днів включно	0,2 середньомісячного заробітку	20% від суми стовпці 2
- від 15 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	-11-
- від 1 місяця до 2 місяців включно	1 середньомісячний заробіток	-11-
- від 2 місяців до 4 місяців включно	2 середньомісячних заробітки	-11-


 Директор
 "Ярмолинецьке БТІ"
 І.В. Гладун
 Голова профспілкової
 організації

О.Мопичинська

0.95

ЗАТВЕРДЖЕНО

Комітет з питань організації охорони здоров'я та медичної освіти
Міністерства охорони здоров'я України
визначив наступні умови надання медичної допомоги

ЗАТВЕРДЖЕНО

визначив наступні умови надання медичної допомоги
пациєнтам, які перебувають на лікуванні в лікарнях

№ п/п	Назва медичної допомоги	Місце надання медичної допомоги	Умови надання медичної допомоги
1	Консультація лікаря	Лікарня	Згідно з лінійним графіком роботи лікаря
2	Діагностика	Лікарня	Згідно з лінійним графіком роботи лікаря
3	Лікування	Лікарня	Згідно з лінійним графіком роботи лікаря
4	Хірургічне лікування	Лікарня	Згідно з лінійним графіком роботи лікаря
5	Лікування в спеціалізованих медичних закладах	Лікарня	Згідно з лінійним графіком роботи лікаря
6	Лікування в спеціалізованих медичних закладах	Лікарня	Згідно з лінійним графіком роботи лікаря

Всього прошито
(або прошнуровано)
пронумеровано
і скріплено печаткою
10/06/2019
(аркушів)
5.01.2



Міністерство охорони здоров'я України
Київ