

Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України

**Державне підприємство «Українські спеціальні системи»
(ДП «УСС»)**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР **на 2020-2022 роки** (нова редакція)

Схвалено:
Загальними зборами трудового
колективу ДП «УСС»
Протокол від 10.12.2019 № 33

м. Київ – 2019

З М І С Т

I.	Загальні положення	3
II.	Створення умов для забезпечення ефективної діяльності та розвитку підприємства	4
III.	Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості	5
IV.	Оплата праці	6
V.	Соціальні пільги, гарантії та компенсації, у тому числі забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення працівників	9
VI.	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	12
VII.	Охорона праці	13
VIII.	Рада трудового колективу та гарантії її діяльності	15
IX.	Зміна форми власності підприємства	16
X.	Відповідальність сторін, розв'язання спорів	16
XI.	Заключні положення	16

Додатки:

1. Коефіцієнти співвідношення до встановленого Колективним договором ДП «УСС» мінімального посадового окладу за просту некваліфіковану працю для визначення посадових окладів працівників Підприємства
2. Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників ДП «УСС»
3. Положення про преміювання працівників ДП «УСС» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць
4. Положення про винагороду працівникам ДП «УСС» за підсумками роботи за рік
5. Положення про надання безвідсоткової цільової поворотної позики працівникам ДП «УСС»
6. Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП «УСС»
7. Перелік посад і професій працівників ДП «УСС», які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день
8. Перелік посад і професій працівників ДП «УСС», які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
9. Комплексні заходи ДП «УСС» щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на рік
10. Перелік посад і професій працівників ДП «УСС», які безкоштовно забезпечуються спеціальним боягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту
11. Перелік посад і професій працівників ДП «УСС», які безкоштовно забезпечуються миючими засобами:

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладання Колективного договору.

1.1.1 Колективний договір (далі - Договір) укладено відповідно до вимог законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, у тому числі покращення соціального захисту працівників державного підприємства «Українські спеціальні системи» (далі – ДП «УСС», Підприємство).

1.1.2 Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2 Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1 Сторонами цього Договору, які мають відповідні владні повноваження на його укладення та підписання, є:

➤ з однієї сторони: Адміністрація ДП «УСС», в особі генерального директора Сокирка Миколи Степановича (далі - Адміністрація);

➤ з другої сторони: трудовий колектив Підприємства, в особі голови Ради трудового колективу ДП «УСС» Олійник Олени Миколаївни, що уповноважена на представництво інтересів трудового колективу.

1.2.2 Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3 Строк дії Договору.

1.3.1 Договір укладено на 2020-2022 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3.2 Договір набуває чинності з дня його схвалення (прийняття) Загальними зборами трудового колективу Підприємства та підписання його представниками Сторін, та вводиться в дію з 01 січня 2020 року.

1.3.3 Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4 Сфера дії Договору.

1.4.1 Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й поширюються на всіх працівників ДП «УСС», у тому числі на генерального директора, та є обов'язковими як для Сторін, так і для працівників Підприємства.

1.4.2 Жодна із Сторін, що уклала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за ним.

1.4.3 Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками ДП «УСС», не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства України. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством України, є недійсними.

1.5 Ознайомлення працівників з Договором.

1.5.1 Після підписання Договору Адміністрація доводить його до відома всіх працівників Підприємства під особистий підпис.

1.5.2 У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення щойно прийнятих працівників Підприємства з Договором під особистий підпис у день прийняття (призначення).

1.5.3 Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників ДП «УСС» у порядку, передбаченому пунктами 1.5.1, 1.5.2 цього Договору.

II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА

СТОРОНИ домовились про таке:

2.1 Спільними зусиллями забезпечувати ефективну діяльність та розвиток ДП «УСС», забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, оперативно вживати заходи щодо усунення дискримінації та передумов, які в тій чи іншій мірі можуть призвести до негативних наслідків чи завдати шкоди інтересам Підприємства та/або його працівникам (працівнику).

2.2 АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

2.2.1 Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.2.2 Виходячи з фактичних фінансових можливостей Підприємства, вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення їх продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів тощо.

2.3 ПРАЦІВНИКИ зобов'язуються:

2.3.1 Належним чином (професійно, сумлінно, вчасно, ефективно) виконувати свої трудові (службові) обов'язки, визначені трудовим договором (контрактом), посадовими інструкціями, а також накази та доручення Адміністрації.

2.3.2 Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку та законодавства України з питань охорони праці й протипожежної безпеки на Підприємстві.

2.3.3 Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.3.4 Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах Підприємства.

2.3.5 На вимогу та у визначений Адміністрацією або безпосереднім керівником строк, надавати письмові пояснення щодо виконання своїх

трудових (службових) обов'язків, використання робочого часу, дотримання вимог законодавства тощо.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

СТОРОНИ домовились про таке:

3.1 Будь-який трудовий договір (контракт), посадова інструкція, укладені між Адміністрацією та працівником, не може суперечити цьому Договору, зокрема у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією, ніж за цим Договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту), посадової інструкції визнаються недійсними.

3.2 Окрім визначених законодавством України або цим Договором випадків, Адміністрація не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією.

3.3 Адміністрація розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, зазначивши в ній основні завдання, функціональні обов'язки, права та відповідальність працівника, ознайомлює працівника з нею та вимагає від нього її належного виконання.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, інші поважні причини). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

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

3.5 Адміністрація Підприємства згідно з вимогами законодавства один раз на три роки проводить оцінку професійного рівня працівників та відповідності їх кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам (атестація).

3.6 Звільнення працівників із займаних посад здійснюється Адміністрацією лише з підстав, визначених законодавством України, що обов'язково зазначаються в наказі Підприємства з цього питання.

3.7 У випадках, запланованого вивільнення (звільнення) працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація попереджає працівників Підприємства персонально про майбутнє вивільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому, Адміністрація розглядає можливість надання працівнику іншої роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а за

відсутності такої роботи або відмови від неї, працівник підлягає звільненню та працевлаштовується самостійно.

3.8 У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад тощо – Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір (контракт) припиняється відповідно до законодавства України.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

СТОРОНИ домовились про таке:

4.1 Забезпечувати дотримання вимог законодавства України та норм цього Договору з оплати праці зі збереженням державних гарантій з цих питань.

4.2 За наявності фінансових можливостей здійснювати заходи щодо удосконалення системи та структури оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників Підприємства.

4.3 Проводити нарахування і виплату заробітної плати працівникам ДП «УСС» відповідно до законодавства України та цього Договору.

4.4 З урахуванням специфіки, змісту та напрямків господарської діяльності, складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників, посада «Інженер» є працівником основної професії.

4.5 На Підприємстві застосовуються:

- погодинна та погодинно-преміальна системи оплати праці;
- індивідуальна форма організації та оплати праці.

Структура заробітної плати складається з основної та додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та/або інші кошти, одержані відповідно до законодавства України в результаті господарської діяльності Підприємства.

4.6 Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками і встановлюється у вигляді посадових окладів, що зазначаються у штатному розписі, який затверджується наказом генерального директора ДП «УСС», та не може бути меншою розміру мінімальної заробітної плати, крім випадків визначених законодавством України.

4.7 Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються Адміністрацією у кожному випадку індивідуально залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і

7

робітників відповідно до коефіцієнтів співвідношення до мінімального посадового окладу, що є Додатком 1 до цього Договору.

4.8 Мінімальний посадовий оклад за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі 250 (двісті п'ятдесят)% прожиткового мінімуму доходів громадян для працездатних осіб встановленого законодавством України.

4.9 Адміністрація, виходячи з фінансових можливостей Підприємства, повинна забезпечити перегляд посадових окладів працівників у разі зміни згідно законодавства України розміру прожиткового мінімуму доходів громадян для працездатних осіб.

4.10 Додаткова заробітна плата включає винагороду за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці, зокрема доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені законодавством України, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Доплати та надбавки до посадових окладів – це інструмент диференціації та регулювання рівня заробітної плати різних груп і категорій працівників залежно від кваліфікаційного рівня, складності робіт (послуг), що виконуються (надаються), їх відповідальності, а також умов та інтенсивності праці.

Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів працівникам встановлюються Адміністрацією Підприємства за наявності фінансових можливостей згідно із законодавством України та Додатком 2 до цього Договору.

4.11 Адміністрація виплачує заробітну плату за місцем роботи (через касу) або перераховує на зарплатні карткові рахунки працівників Підприємства (за їх бажанням) у строк з 1-го по 7-ме (за другу половину попереднього місяця) та з 16-го по 22-ге (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за час відпусток виплачується не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до початку відпустки. За заявою працівника Підприємства та згоди Адміністрації така виплата можлива в найближчу дату, зазначену в п. 4.11 цього Договору.

4.12 Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника Підприємства встановленого у штатному розписі.

4.13 Адміністрація зобов'язується проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

4.14 Адміністрація несе персональну відповідальність згідно із законодавством України за виникнення заборгованості із заробітної плати та зобов'язується не допускати порушення термінів виплати заробітної плати й забезпечити згідно із законодавством України виплату компенсації у зв'язку з порушенням таких термінів, зокрема з незалежних від неї причин (наприклад, відсутність коштів на рахунку Підприємства, втручання в діяльність Підприємства третіх осіб тощо).

4.15 При відсутності або недостатності коштів на рахунку Підприємства в банківських установах, виплата заробітної плати провадиться частково, - відповідно до фінансових надходжень.

4.16 Заробітна плата працівникам Підприємства виплачується у першочерговому порядку, після сплати обов'язкових платежів та зборів з цього питання до відповідного бюджету. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.17 При укладанні трудового договору (контракту) або зміни істотних умов праці в частині заробітної плати Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.18 Оплату робочого часу за вимушені простої не з вини працівника проводити відповідно до законодавства України.

4.19 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується в подвійному розмірі.

Робота у вечірній (з 18:00 год. до 22:00 год.) та нічний (з 22:00 год. до 06:00 год.) часи оплачується згідно із законодавством України та цим Договором.

4.20 Працівникам, які отримали попередження Адміністрації про наступне їх вивільнення (звільнення) у зв'язку зі скороченням чисельності (штату), виплачувати заробітну плату відповідно до чинних умов оплати на цей період і до моменту звільнення.

4.21 Відомості про оплату праці працівників ДП «УСС» надаються іншим юридичним чи фізичним особам лише у випадках, передбачених законодавством України, та наявності особистої згоди (у разі якщо запитувана інформація стосується конкретного працівника).

4.22 За наявності фінансової можливості та з метою посилення матеріального заохочення працівників ДП «УСС» щодо підвищення ефективності та якості робіт на Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання, яка включає в себе такі основні види:

➤ премія за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць (квартал) згідно з Положенням про преміювання, що є Додатком 3 до цього Договору;

➤ винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з Положенням про винагороду за підсумками роботи за рік, що є Додатком 4 до цього Договору.

4.23 З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Підприємства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників, Адміністрація за наявності фінансової можливості та відповідного клопотання Ради трудового колективу може преміювати у розмірі до 1 (одного) посадового окладу:

➤ з нагоди загальнодержавних, професійних і релігійних свят (Різдво Христове, Великдень (Пасха), Трійця тощо):

- з нагоди річниць створення ДП «УСС»;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниця трудового стажу на Підприємстві).

Ювілеями вважають:

- 30, 40, 50-річчя і подальші річниця народження з проміжком у 5 років;
- 10 років безперервної роботи на Підприємстві та подальші річниця з проміжком у 10 років;
- за участь у заходах з підвищення безпеки та охорони праці.

Зазначені види заохочень (преміювання) мають одноразовий характер виплат та поширюються на всіх працівників Підприємства, у тому числі на генерального директора Підприємства, незважаючи на їх наявність чи відсутність в контракті, що укладений з керівником державного підприємства.

4.24 За наявності фінансових можливостей та відповідного клопотання Ради трудового колективу Адміністрація має право застосовувати інші види матеріального стимулювання працівників Підприємства згідно із законодавством України.

4.25 При формуванні річного фонду оплати праці працівників Підприємства на здійснення заходів матеріального стимулювання Адміністрація щорічно передбачає кошти в розмірі не менше 6 (шести) місячних фондів оплати праці працівників.

V. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ, У ТОМУ ЧИСЛІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

СТОРОНИ домовились про таке:

5.1 Адміністрація забезпечує надання працівникам ДП «УСС» гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством України, та цим Договором за умови наявності фінансових можливостей.

5.2. Зазначені у пунктах 5.3-5.13 цього Договору види гарантій, компенсацій та пільг поширюються на всіх працівників Підприємства, у тому числі на генерального директора Підприємства, незважаючи на їх наявність чи відсутність в контракті, що укладений з керівником державного підприємства.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

5.3 З метою оздоровлення працівників, за рахунок коштів Підприємства, забезпечити надання медичних послуг, у тому числі проведення щорічного медичного професійного огляду шляхом:

- компенсації один раз протягом календарного року понесених витрат на здійснення амбулаторного та стаціонарного лікування, проведення обстежень, досліджень, щеплень, лікувального масажу, придбання вартісних ліків тощо, за умови надання документів, що підтверджують відповідні витрати у розмірі до 5 (п'яти) прожиткових мінімумів доходів громадян для працездатних осіб, встановлених на момент звернення. Така компенсація здійснюється згідно з наказом Підприємства за поданням Комісії із страхування

у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, яка вивчає подані на розгляд документи та визначає розмір компенсації;

та/або

➤ укладання Підприємством договорів з медичним закладом на здійснення медичного обслуговування та/або страховою компанією на здійснення медичного страхування працівників.

5.4 Компенсувати один раз протягом календарного року вартість путівок на санаторно-курортне лікування працівників Підприємства, але не більше 3 (трьох) прожиткових мінімумів доходів громадян для працездатних осіб, встановлених на момент звернення працівника, за наявності підтверджуючих документів (квитанції про оплату, санаторно-курортна книжка тощо). Така компенсація здійснюється згідно з наказом Підприємства за поданням Комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, яка вивчає подані на розгляд документи та визначає розмір компенсації.

5.5 Виплачувати один раз протягом календарного року допомогу на оздоровлення у розмірі 1 (одного) посадового окладу (як правило, при наданні щорічної основної відпустки або її частини строком не менше 5 календарних днів).

5.6 Надавати одноразово за заявою працівника Підприємства матеріальні допомоги при реєстрації шлюбу та при народженні дитини протягом 3 (трьох) місяців з дня реєстрації чи народження у розмірі 3 (трьох) прожиткових мінімумів доходів громадян для працездатних осіб, встановлених на момент звернення працівника. Якщо на Підприємстві працює подружжя, то матеріальна допомога надається одному з них.

5.7 Надавати один раз протягом календарного року за заявою працівника Підприємства та висновку медичної установи або інших підтверджуючих документів матеріальну допомогу на лікування тяжких захворювань (хірургічна операція, тривале стаціонарне лікування, необхідність медичного обстеження стану здоров'я, хвороба близьких родичів тощо). Рішення про розмір виплати приймається генеральним директором Підприємства щодо кожного конкретного випадку індивідуально та оформлюється наказом Підприємства за результатами відповідного клопотання Комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.8 Надавати один раз протягом календарного року за заявою працівника Підприємства матеріальну допомогу в зв'язку зі стихійним лихом та іншими екстремальними непередбаченими випадками у розмірі до 10 (десяти) прожиткових мінімумів доходів громадян для працездатних осіб, встановлених на момент звернення працівника. Рішення про розмір виплати приймається генеральним директором Підприємства щодо кожного конкретного випадку індивідуально та оформлюється наказом Підприємства за результатами відповідного клопотання Комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.9 Надавати одноразово матеріальну допомогу на поховання як працівника Підприємства, так і його близьких родичів (батьки, дружина, чоловік, діти, рідні брати та сестри) у розмірі до 10 (десяти) прожиткових

мінімумів доходів громадян для працездатних осіб, встановлених на момент даної події або звернення з цього питання. Рішення про розмір виплати приймається генеральним директором Підприємства щодо кожного конкретного випадку індивідуально та оформлюється наказом Підприємства за результатами відповідного клопотання Комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.10 Надавати відповідно до Положення про надання безвідсоткової цільової поворотної позики, що є Додатком 5 до цього Договору, працівникам Підприємства пільгові (безвідсоткові) позики на поворотній основі строком до 5 (п'яти) років на поліпшення житлово-побутових умов (купівля, будівництво, реконструкція, ремонт житла) та строком до 3 (трьох) років на облаштування житла (придбання товарів побуту), оплату навчання у ВУЗах, лікування тощо.

У разі звільнення з роботи, позика повертається Підприємству працівником у повному розмірі не пізніше дня його звільнення. В окремих випадках, за спільним рішенням Адміністрації та Ради трудового колективу, термін погашення позики може бути продовжений на строк до 180 (сто вісімдесяти) днів з моменту розірвання ДП «УСС» трудового договору з працівником Підприємства.

5.11 Сприяти підвищенню професійного рівня працівників ДП «УСС» шляхом надання їм можливості приймати участь у конференціях, семінарах, тренінгах тощо, у тому числі за рахунок коштів Підприємства.

5.12 Працівникам Підприємства у зв'язку з виробничою необхідністю можуть надаватися такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Підприємства;

- забезпечення за рахунок Підприємства мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Підприємства.

5.13 Працівникам Підприємства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи на Підприємстві, надають одноразово допомогу у розмірі п'яти посадових окладів у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

5.14 За участю Ради трудового колективу має право приймати рішення:

- про надання благодійної допомоги неприбутковим організаціям у розмірі до 4 (чотирьох) % оподаткованого прибутку попереднього звітного періоду;

- про надання коштів згідно з належним чином оформленими кошторисами на культурно-масову та оздоровчу роботу і представницькі заходи Підприємства.

- про надання цінних подарунків.

Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, культурно-масову та оздоровчу роботу і представницькі заходи Підприємства (фуршети, банкети та презентації), визначають у кожному конкретному випадку спільним рішенням Адміністрації та Ради трудового колективу.

5.15 За відповідного клопотання Ради трудового колективу застосовувати інші гарантії, компенсації та пільги працівників Підприємства згідно із законодавством України.

VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

СТОРОНИ домовились про таке:

6.1 На Підприємстві встановлюється такий режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - 09 год. 00 хв.;
- закінчення роботи:
 - у понеділок – четвер - 18 год. 00 хв.;
 - у п'ятницю - 16 год. 45 хв.;
- перерва для відпочинку та харчування:
 - з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.;
- субота і неділя - вихідні дні.

Підприємством для певних категорій працівників може встановлюватися інший режим (графік) роботи (зміни).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Працівники, які працюють за комп'ютером, мають регламентовані перерви для відпочинку 15 хвилин через кожні 2 години.

У всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи за комп'ютером не повинна перевищувати 4 (чотири) години.

6.2 Детальний режим роботи працівників Підприємства регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що є Додатком 6 до цього Договору.

Адміністрація може тимчасово здійснювати чи запроваджувати новий режим роботи, у зв'язку з виробничою необхідністю, попередньо обговоривши його з працівниками, яких стосуються ці зміни та погодивши їх з Радою трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується погоджувати з Радою трудового колективу Підприємства зміни тривалості робочого дня (тижня).

Робота у вихідні чи святкові дні компенсується за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.3 Працівники Підприємства за узгодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.4 Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Підприємства встановлюється 24 (двадцять чотири) календарні дні. Для певних категорій працівників (особи з інвалідністю) тривалість щорічної основної відпустки встановлюється відповідно до законодавства України.

6.5 Перелік посад і професій працівників, що мають право на щорічні додаткові відпустки та їх тривалість наведені, в Додатках 7 та 8 до цього Договору.

6.6 Графік чергових щорічних відпусток погоджується Радою трудового колективу та затверджується Адміністрацією до 5 січня відповідного року, на який він складається. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.7 Переносити працівнику щорічні та додаткові відпустки на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

6.8 За заявами працівників їм, у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин, можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів на рік.

6.9 За заявами працівників надавати у день народження (або напередодні, або наступного дня - за вибором працівника) додатковий вихідний день зі збереженням заробітної плати, якщо цей день є робочим.

6.10 За заявами працівників, які мають дітей-учнів 1-5 класів, 1 вересня, надавати додатковий вихідний день зі збереженням заробітної плати, якщо цей день є робочим.

6.11 За заявами працівників, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, надавати у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням заробітної плати.

6.12 Надавати працівникам Підприємства за їх заявою та згодою безпосереднього керівника, вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, відвідування органів влади, підприємств, установ, організацій для рішення необхідних соціально-побутових проблем без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій не більше 8 годин на місяць.

6.13 Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день, Адміністрація компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному законодавством України.

6.14 Усі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях Підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

СТОРОНИ домовились про таке:

7.1 При вирішенні питань охорони праці та техніки безпеки Сторони керуються нормами законодавства України й вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

7.2 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації. Адміністрація забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.3 Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана:

7.4 Щорічно виділяти кошти у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених на Підприємстві за участі з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі - Комплексні заходи, Додаток 9 до цього Договору).

7.5 При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.6 Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та відновлення у встановлені терміни.

7.7 Забезпечувати безкоштовно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 10 до цього Договору).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.8 Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими засобами за встановленими нормами (Додаток 11 до цього Договору).

7.9 Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.10 Забезпечувати працівників Підприємства питною водою.

7.11 Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я, за наявності відповідних документів у Адміністрації.

7.12 Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.13 Не рідше рази на квартал перевіряти та за потреби комплектувати необхідними медикаментами наявні аптечки.

7.14 Проводити за участю Ради трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці.

Працівники зобов'язані:

7.15 Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.16 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

7.17 Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством України.

7.18 Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені на Підприємстві.

7.19 Проходити у встановленому порядку та у строки медичний огляд.

7.20 Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.21 За невиконання вимог пунктів 7.15-7.20 Адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

VIII. РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА ГАРАНТІЇ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

СТОРОНИ домовились про таке:

8.1 Рада трудового колективу є уповноваженим представницьким органом інтересів трудового колективу Підприємства.

8.2 Рада трудового колективу обирається Загальними зборами трудового колективу Підприємства у складі 3 (трьох) працівників на строк дії цього Договору.

Генеральний директор та його заступник не можуть бути обраними до складу Ради трудового колективу.

Строк Повноваження Ради трудового колективу в тому ж складі може бути продовжений, але не більше ніж на 3 (три) роки поспіль.

8.3 Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій (за їх наявності), проведення у неробочий час Загальних зборів трудового колективу.

8.4 Учасі трудового колективу у формуванні, розподілі та використанні прибутку Підприємства здійснюється згідно вимог Статуту Підприємства та законодавства України.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана:

➤ забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності Ради трудового колективу, встановлених законодавством України, не втручатися в діяльність Ради трудового колективу, не допускати обмеження її прав або перешкоджати їх здійсненню;

- надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом для забезпечення діяльності Ради трудового колективу, проведення зборів працівників Підприємства;
- забезпечувати Раді трудового колективу можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства у доступних для працівників місцях;
- надавати незвільненому від своїх посадових обов'язків Голові Ради трудового колективу 3 (три) години на тиждень для виконання ним повноважень і громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

ІХ. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

СТОРОНИ домовились про таке:

- 9.1 Зміна форми власності ДП «УСС» може бути проведена лише у випадках, визначених законодавством України.
- 9.2 Адміністрація спільно з Радою трудового колективу зобов'язані вчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності Підприємства.

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

СТОРОНИ домовились про таке:

- 10.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України.
- 10.2 Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.
- 10.3 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.
- 10.4 Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання цього Договору та звітувати про його виконання на Загальних зборах трудового колективу.
- 10.5 У разі невиконання положень цього Договору з об'єктивних причин (зміщення фінансового стану тощо), після проведення Сторонами переговорів вчасно вносити відповідні зміни і доповнення до цього Договору.
- 10.6 Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за домовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1 Цей договір діє до 31 грудня 2022 року.
- 11.2 Зміни та доповнення до цього Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.
- Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.
- 11.3 Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та

доповнень до цього Договору схвалюють Загальні збори трудового колективу.

11.4 Цей Договір підлягає повідомній реєстрації після його підписання Сторонами згідно із законодавством України.

11.5 Цей Договір укладено українською мовою у 3 (трьох) примірниках, що мають однакову юридичну силу та зберігаються: перший примірник - в Адміністрації ДП «УСС»; другий примірник – в Раді трудового колективу Підприємства; третій примірник – в Управлінні праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.6 Невід'ємною частиною цього Договору є Додатки до нього (Додатки з 1 по 11).

Колективний договір підписали:

від Адміністрації
ДП «УСС»:

Генеральний директор

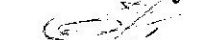


Микола СОКИРКО

10 грудня 2019 року

від трудового колективу
ДП «УСС»:

Голова Ради трудового
колективу



Олена ОЛІЙНИК

10 грудня 2019 року

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношення до встановленого Колективним договором ДП «УСС»
мінімального посадового окладу за просту некваліфіковану працю для
визначення посадових окладів працівників Підприємства

Посада	Коефіцієнти співвідношення до мінімального посадового окладу	
	мінімальний за контрактом	максимальний за контрактом
Генеральний директор		
Помічник заступника та/або заступники генерального директора	10,00	0,9 від посадового окладу генерального директора
Директор за напрямком діяльності	9,50	0,85 від посадового окладу генерального директора
Керівник (начальник) департаменту (служби)	6,50	0,8 від посадового окладу заступника генерального директора
Головний бухгалтер (економіст, інженер тощо)	6,25	0,8 від посадового окладу директора за напрямком діяльності
Керівник керівника (начальника) департаменту (служби)	6,00	0,95 від посадового окладу керівника (начальника) департаменту (служби)
Керівник самостійного центру (відділу, сектора)	4,75	0,85 від посадового окладу керівника (начальника) департаменту (служби)
Керівник головного бухгалтера (економіста, юриста тощо) та/або начальника самостійного центру (відділу, сектора)	4,25	0,9 від посадового окладу відповідного керівника
Керівник (керівник) центру (відділу, сектору, підрозділу) у складі відповідного підрозділу	4,00	0,85 від посадового окладу начальника самостійного центру (відділу, сектора)
Керівник начальника (керівника) центру (відділу, сектору, підрозділу) у складі відповідного підрозділу	3,95	0,9 від посадового окладу відповідного керівника
Інженер, інженер-програміст, інженер-електронік, юрисконсульт, бухгалтер, економіст	3,85	10,00
Помічник генерального директора, консультант за напрямком діяльності	3,50	8,00
Керівник та фахівець I категорії, інженер I категорії з спеціалізованою працею, менеджер за напрямком діяльності, фахівець з антикорупційної діяльності, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою тощо	3,30	9,50
Керівник складу, старший інженер-енергетик	2,95	6,00
Інженер-програміст, інженер-електронік, інженер, юрисконсульт, бухгалтер, економіст, фахівець з спеціалізованою працею тощо	2,85	8,50
Механік, електрикар-сантехнік	2,75	6,00
Монітер станційного устаткування	2,50	5,50
Керівник зв'язку	2,25	4,50
Кур'єр, водій автотранспортних засобів	2,25	4,50
Керівник службових приміщень, територій	1,25	3,00

від Адміністрації
ДП «УСС»:

Генеральний директор



Микола СОКИРКО

10 грудня 2019 року

від трудового колективу
ДП «УСС»:

Голова Ради трудового
колективу



Олена ОЛІЙНИК

10 грудня 2019 року

Додаток 2
до Колективного договору
ДП «УСС» на 2020-2022 роки

П Е Р Е Л І К
доплат та надбавок до посадових окладів працівників ДП «УСС»

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати:	
за науковий ступінь	<ul style="list-style-type: none"> - доктора наук – 20% посадового окладу; - кандидата наук (доктора філософії) – 15% посадового окладу;
визнання професії (посад) ¹	<ul style="list-style-type: none"> - загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу за штатним розписом); - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; - встановлюються у відсотках від посадових окладів посад (професій), що суміщаються
розширення зони обслуговування та збільшення обсягів робіт ²	<ul style="list-style-type: none"> - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за посадовими окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; - встановлюються у відсотках від посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ³	- до 100% посадового окладу відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
інтенсивність праці	- до 12% посадового окладу
роботу у вечірній час (з 18:00 до 22:00)	- 20% посадового окладу за кожну годину роботи у цей час
роботу у нічний час (з 22:00 до 06:00)	- 35% посадового окладу за кожну годину роботи у цей час
керівництво практикою студентів та учнів професійно-технічних навчальних закладів	- до 10% посадового окладу за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів
працівникам, які зайняті наглядом туалетів, за роботу з дезінфікуючими засобами	- 10% посадового окладу
введення військового обліку	- до 50% посадового окладу
Надбавки	
за класність водіям автотранспортних засобів	<ul style="list-style-type: none"> - 2 класу — 10% посадового окладу; - 1 класу — 25% посадового окладу
високу професійну майстерність	<ul style="list-style-type: none"> - технічним службовцям — до 10% посадового окладу; - водіям: <ul style="list-style-type: none"> 2 класу — 10% посадового окладу; 1 класу — 25% посадового окладу;

за складність і напруженість у роботі ⁴	- до 50% посадового окладу
за високі досягнення у праці ⁵	- до 10% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	- до 100% посадового окладу
за почесне звання «Заслужений ...»	- 20% посадового окладу
за роботу, яка передбачає доступ до державної таємниці, залежно від ступеня секретності інформації	- у розмірах згідно з Положенням про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414
за знання та використання в роботі іноземної мови	- однієї європейської - у розмірі 10 % посадового окладу; - однієї східної, угро-філської або африканської – 15% посадового окладу; - двох і більше мов - 25 % посадового окладу
за творчість, ініціативу, професіоналізм, сумлінне, швидке виконання обов'язків за завданням, професіоналам, фахівцям)	- до 50% посадового окладу

4. Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

5. Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

6. Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника за відхилення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

7. Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, що відходять від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки додатково обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в екстремних випадках).

8. Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток ДП «УСС», створення позитивного іміджу Підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення доплат та надбавок, їх розміри та термін виплати визначаються генеральним директором з урахуванням фінансових можливостей Підприємства і встановлюються його наказом.

2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати генеральний директор Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує їх розмір незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

3. Нарахування та виплата доплат і надбавок працівникам Підприємства проводиться за фактично відпрацьований час, у тому числі за час перебування у службовому відрядженні, на підставі табелів обліку використання робочого часу.

4. Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт генеральному директору, його заступнику, директорам за напрямом, головному бухгалтеру, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам не встановлюють.

3. Доплата за науковий ступінь, а також надбавка за почесне звання «Заслужений ...» встановлюється лише тим працівникам Підприємства, трудова діяльність (функція) яких за профілем збігається з наявним науковим ступенем або почесним званням відповідно.

За наявності у працівника Підприємства двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня чи почесного звання профілю діяльності працівника в певній посаді визначається Адміністрацією Підприємства.

4. Надбавка за класність водіям здійснюється у порядку, визначеному локальним нормативним актом Підприємства.

5. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівнику, посадовими обов'язками якого не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за виконання професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

від Адміністрації
ДП «УСС»:

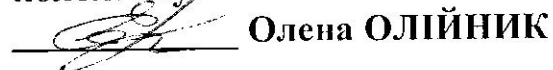
Генеральний директор


Микола СОКИРКО

10 грудня 2019 року

від трудового колективу
ДП «УСС»:

Голова Ради трудового
колективу


Олена ОЛІЙНИК

10 грудня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників ДП «УСС» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць**

I. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2 Дане Положення вводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату, покращення виробничої та технологічної дисципліни, зниження собівартості робіт (послуг, товарів), приросту рентабельності, а також посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3 Преміювання працівників за поточні результати за підсумками роботи за місяць відбувається з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ДП «УСС», стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

II. Умови та порядок виплати премії

2.1 Премію нараховують і виплачують за умови наявності фінансових можливостей та виконання показників, що дають право працівникам на отримання премії.

2.2 Нарахування та виплата премії здійснюється за рахунок фонду оплати праці та/або його економії на підставі наказу Підприємства.

2.3 Розмір премії встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу, у тому числі за час перебування у службовому відрядженні, в місяці, за який провадиться преміювання, та особистого внеску в діяльність Підприємства.

2.4 Показником, що дає право працівнику на отримання премії є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.5 Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення не притягнення працівника до

дисциплінарної відповідальності).

Такими порушеннями можуть бути:

- втрата робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків тощо);
- неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, наказів чи доручень Адміністрації, невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низька якість;
- поява працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
- порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки.

Рішення про зменшення розміру премії або про її позбавлення приймає генеральний директор Підприємства.

2.6 Премію за поточний місяць виплачують, як правило, разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця або в інший строк, визначений наказом Підприємства.

2.7 Працівникам, які проходять випробувальний термін на Підприємстві, нарахування та виплата премії здійснюється виключно за рішенням генерального директора ДП «УСС».

2.8 Премію, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

від Адміністрації
ДП «УСС»:

Генеральний директор



Микола СОКИРКО

10 грудня 2019 року

від трудового колективу
ДП «УСС»:

Голова Ради трудового
колективу



Олена ОЛІЙНИК

10 грудня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ про винагороду працівникам ДП «УСС» за підсумками роботи за рік

I. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає порядок і умови виплати працівникам ДП «УСС» винагороди за підсумками роботи за рік (далі - Винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі й строки її виплати.

1.2 Виплату Винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Підприємства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

1.3 Дане Положення є підставою для нарахування і виплати Винагороди за підсумками роботи за рік.

II. Умови виплати Винагороди

2.1 Рішення про виплату Винагороди приймає генеральний директор Підприємства за умови наявності фінансових можливостей та виконання показників прибутковості, визначених річним фінансовим планом на звітний рік, і оформлюється наказом Підприємства.

2.2 Нарахування і виплату Винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3 Винагороду нараховують і виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працюють на Підприємстві станом на останній робочий день звітного року та продовжують перебувати в трудових відносинах з Підприємством на момент виплати.

2.4 Працівникам, які пропрацювали на Підприємстві менше року, Винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців).

2.5 Виплату Винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати.

III. Розмір і порядок виплати Винагороди

3.1 Сума Винагороди для працівника визначається як підсумок нарахованої йому заробітної плати за фактично відпрацьований час впродовж року, поділений на 12 та помножений на коефіцієнт до 1,5.

3.2 За рішенням генерального директора Підприємства розмір Винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.3 Працівникам, які протягом року були нагороджені державними

нагородами, та до яких застосовували заходи заохочення, розмір нарахованої винагороди може бути збільшений до 25%.

3.4 Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої Винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

3.5 Працівникам, до яких протягом року застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, Винагороду не нараховують і не виплачують.

3.6 Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

від Адміністрації
ДП «УСС»:


Генеральний директор


Микола СОКИРКО

10 грудня 2019 року

від трудового колективу
ДП «УСС»:

Голова Ради трудового
колективу


Олена ОЛІЙНИК

10 грудня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ **про надання безвідсоткової цільової поворотної позики** **працівникам ДП «УСС»**

I. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає умови та порядок надання і погашення безвідсоткової цільової поворотної позики (далі – Позика) для працівників ДП «УСС», права та обов'язки сторін.

1.2 Джерелом надання позики є кошти Підприємства.

II. Умови надання позики

2.1 При наданні працівнику позики, враховується стаж його роботи та особистий внесок у діяльність Підприємства, розмір його річного заробітку та фінансова можливість Підприємства.

2.2 В залежності від трудового стажу працівника, встановлюється граничний термін погашення позики:

- для працівників зі стажем роботи менше 3-х років, надається безвідсоткова позика на термін не більше 3 років;
- для працівників зі стажем роботи більше 3-х років, надається безвідсоткова позика з терміном погашення до 5 років.

2.3 Сума позики, що може надаватися:

- для працівника зі стажем роботи до 3-х років, сума позики не повинна перевищувати 100 000,00 грн.;
- для працівника зі стажем роботи більше 3-х років, сума позики не повинна перевищувати 300 000,00 грн.

2.4 Граничний термін погашення позики та більша сума позики, ніж та, що вказана у п. 2.3 цього Положення, можуть встановлюватися спільним рішенням Адміністрації та Ради трудового колективу.

Максимальний термін погашення позики не може перевищувати 7 років, а максимальний розмір позики – 500 000,00 грн.

2.5 Позика надається одноразово.

III. Порядок видачі позики

3.1 Питання про видачу позики працівникові (далі - Позичальник) вирішується спільним рішенням Адміністрації та Ради трудового колективу на підставі письмової заяви. У заяві працівник повинен вказати цільове призначення, суму позики і термін, протягом якого Позичальник зобов'язується її погасити.

Одночасно з прийняттям даного рішення, вирішується питання щодо доцільності забезпечення виконання зобов'язання за договором позики (застава

нерухомості, порука або будь-яке інше забезпечення) відповідно до законодавства України.

3.2 Умови видачі позики і порядок її повернення визначаються договором, укладеним між Адміністрацією і працівником Підприємства.

3.3 Позика надається працівнику в безготівковій формі.

IV. Порядок погашення позики

4.1 Позичальник зобов'язаний повернути Підприємству суму позики в строк і в порядку, що передбачені цим Положенням, та договором позики.

4.2 Погашення позики починається з першого числа місяця, наступного за місяцем отримання позики, відповідно до графіка погашення позики, що є невід'ємною частиною договору позики.

4.3 Погашення позики може проводитися шляхом щомісячних утримань із заробітної плати працівника на підставі його письмової заяви, у розмірі що не перевищує 50% суми його місячного заробітку.

Крім того, сума позики, що надається Позичальнику, може погашатися шляхом виплат на банківський рахунок Підприємства (позикодавця) рівних часток не пізніше 10 числа кожного місяця, якщо договором позики, особистим зобов'язанням, додатками або доповненнями до договору позики не передбачено інше.

4.4 Сума позики або відповідна її частина вважається повернутою Позичальником в момент утримання із заробітної плати або зарахування відповідної суми на банківський рахунок Підприємства (позикодавця).

Списання грошових коштів з банківського рахунку Позичальника не звільняє його від відповідальності за повернення суми позики, якщо ці кошти не надійшли на рахунок Підприємства.

4.5 Позичальник може погасити суму позики достроково.

4.6 При звільненні працівника, незалежно від підстав звільнення, він зобов'язаний погасити залишок заборгованості по позиці в повному об'ємі не пізніше дня його звільнення.

4.7 В окремих випадках згідно спільного рішення Адміністрації та Ради трудового колективу після розірвання трудового договору з Підприємством Позичальник може повернути суму позики або її частини у строк до 180 днів з моменту розірвання трудового договору працівника з ДП «УСС».

4.8 У випадку смерті працівника або отримання ним на виробництві інвалідності 1-ї або 2-ї групи непогашена частина позики згідно спільного рішення Адміністрації та Ради трудового колективу може погашатися за рахунок чистого прибутку Підприємства.

V. Відповідальність сторін

5.1 У разі невиплати Підприємству суми позики з незалежних від Позичальника причин протягом 30 робочих днів з моменту передбаченого в договорі позики, Підприємство зобов'язане нарахувати Позичальникові пеню в розмірі 0,5 % від суми позики за кожний день прострочення.

5.2 У разі невиконання Позичальником умови договору позики про цільове використання суми позики. Підприємство має право в односторонньому порядку розірвати договір позики та вимагати від Позичальника дострокового повернення суми позики і сплати штрафу у розмірі 3 % від суми позики.

5.3 У випадку не повернення суми позики або її частини в термін, зазначений у договорі позики, Позичальник зобов'язаний сплатити суму боргу з урахуванням встановленого індексу інфляції за весь час прострочення, а також 3 % річних нарахованих на суму простроченої заборгованості.

При цьому, Підприємство у відповідності до законодавства України має право задовольнити свої вимоги в повному обсязі за рахунок майна, наданого під забезпеченням виконання зобов'язань Позичальника.

VI. Контроль за використанням працівником позики

6.1 Адміністрація спільно з Радою трудового колективу має право контролювати цільове використання наданої працівнику позики шляхом перевірки документів, підтверджуючих цільове використання такої позики.

6.2 При встановленні факту нецільового використання позики працівник зобов'язаний повернути Підприємству отримані грошові кошти протягом 30 (тридцяти) днів від дня встановлення порушення з виплатою штрафу згідно п. 5.2 цього Положення.

При неповерненні позики в зазначений термін додатково стягується пеня в розмірі 1% від суми позики за кожний день прострочення.

від Адміністрації
ДП «УСС»:

Генеральний директор



Микола СОКИРКО

10 грудня 2019 року

від трудового колективу
ДП «УСС»:

Голова Ради трудового
колективу



Олена ОЛІЙНИК

10 грудня 2019 року

П Р А В И Л А **внутрішнього трудового розпорядку ДП «УСС»**

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Державного підприємства «Українські спеціальні системи» розроблено відповідно до законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між Адміністрацією і працівниками ДП «УСС», сприяють виконанню основних завдань і функцій Підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються генеральним директором Підприємства у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу з ДП «УСС» відповідно до Кодексу законів про працю України. Прийняття на роботу в ДП «УСС» здійснюється на підставі заяви і укладення трудового договору в усній або письмовій формі.

Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

1) надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.

У випадку коли особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток або тимчасове посвідчення замість

військового квитка. Призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;

2) пред'явити паспорт.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво ДП «УСС» має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документу про набуту освіти або професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформляється наказом генерального директора Підприємства про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому під підпис. У наказі повинно бути вказано посаду за штатним розписом, умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання обов'язків (роботи).

При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до законодавства.

До початку роботи керівництво ДП «УСС» зобов'язане:

1) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

2) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

3) проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво ДП «УСС» письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом ДП «УСС», законодавства України про працю, трудового договору та з інших поважних причин, передбачених законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва Підприємства здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора ДП «УСС», який оголошується працівникові під підпис.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники ДП «УСС» зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці та ділового етикету, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва

Підприємства, а також обов'язки (функції) які визначені посадовими інструкціями;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в) додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

г) вживати заходи для термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Підприємства;

д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях і не вживати спиртних напоїв;

е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

є) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Підприємства, застосовувати в роботі методи переконання і виховання, користуючись ст.140 КЗпП України.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на зайняття більш високої посади відповідно до законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

в) на здорові, безпечні та належні умови праці;

г) на соціальний і правовий захист відповідно до законодавства;

д) захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому законодавством.

5. Основні обов'язки Адміністрації

Адміністрація ДП «УСС» зобов'язана:

а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним із них робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, виплачувати заробітну плату в установлені строки;

г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

д) неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

е) забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників ДП «УСС» встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- а) початок роботи: о 9.00 год;
- б) закінчення роботи: Пн-Чт - о 18.00 год; Пт – о 16.45 год;
- в) перерва на відпочинок і харчування: 45 хвилин (з 13.00 до 13.45).

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

У разі необхідності Підприємством для певних категорій працівників може встановлюватися інший режим (графік) роботи (зміни).

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ДП «УСС», скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Працівникам Підприємства надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до законодавства України та затвердженого графіку.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина, становитиме не менше 14 календарних днів.

При цьому невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

За рішенням генерального директора Підприємства працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених законодавством. При цьому їх працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була перерахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи Адміністрації Підприємства, так і на вимогу працівника відповідно до законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і генеральним директором Підприємства.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

Відповідно до вимог законодавства працівнику Підприємства можуть надаватися інші відпустки.

7. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників ДП «УСС» застосовуються такі види заохочень: заохочення грошовою винагородою; нагородження цінним подарунком та інші.

Заохочення оголошуються наказом генерального директора Підприємства і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ДП «УСС» за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень тощо.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: **догана, звільнення з роботи.**

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Підприємства зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом генерального директора Підприємства і повідомляється працівникові під підпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.


Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

від Адміністрації
ДП «УСС»:

від трудового колективу
ДП «УСС»:

Генеральний директор

Голова Ради трудового колективу


Микола СОКИРКО

 Олена ОЛІЙНИК

10 грудня 2019 року

10 грудня 2019 року

П Е Р Е Л І К
посад і професій працівників ДП «УСС», які мають право на щорічну
додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Генеральний директор, перший заступник, заступник генерального директора, директор за напрямком діяльності	7
2.	Керівник (начальник) департаменту (служби), керівник структурного підрозділу та його заступник, головний бухгалтер (економіст, інженер) та їх заступники, радник, помічник генерального директора, менеджер за напрямком діяльності, уповноважений з антикорупційної діяльності, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою та інші	5
3.	Провідні: інженер, економіст, юристконсульт, бухгалтер тощо; старші: інженер, інженер-програміст, інженер-електронік, інженер-енергетик; завідувач складу, консультант за напрямком діяльності, водій автотранспортних засобів та інші	4
4.	Інженер I категорії, інженер, інженер I категорії з охорони праці, юристконсульт, бухгалтер, економіст, фахівець, фахівець I категорії, енергетик, інспектор, технік, електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку, кур'єр, діловод, слюсар-сантехнік, прибиральник територій та інші	3

від Адміністрації
ДП «УСС»:

Генеральний директор


Микола СОКИРКО

10 грудня 2019 року

від трудового колективу
ДП «УСС»:

Голова Ради трудового
колективу


Олена ОЛІЙНИК

10 грудня 2019 року

Додаток 8
до Колективного договору
ДП «УСС» на 2020-2022 роки

ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників ДП «УСС», які мають право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Прибиральник службових приміщень	3


від Адміністрації
ДП «УСС»:

від трудового колективу
ДП «УСС»:

Генеральний директор

Голова Ради трудового колективу


Микола СОКИРКО


Олена ОЛІЙНИК

10 грудня 2019 року

10 грудня 2019 року

Додаток 9
до Колективного договору
ДП «УСС» на 2020-2022 роки

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ДП «УСС»
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам на рік**

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Навчання посадових (службових) осіб з питань охорони праці	протягом року	менеджер з персоналу, інженер з охорони праці
2	Переглядати розроблені раніше й чинні на Підприємстві правила, положення, інструкції, методичні вказівки з охорони праці та вносити за необхідності до них відповідні зміни та уточнення	до 20 квітня щорічно	інженери з охорони праці, пожежної безпеки
3	Поповнювати службу з охорони праці засобами ушаочнення (схемами, плакатами, стендами тощо)	протягом року	інженери з охорони праці, пожежної безпеки
4	Придбання нормативно-технічної літератури	протягом року	інженери з охорони праці, пожежної безпеки
5	Забезпечення проведення медичного огляду та медичного обслуговування працівників	протягом року	менеджер з персоналу, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
6	Оснащення кабінету охорони праці	протягом року	інженер з охорони праці
7	Придбання медикаментів для поповнення аптечок та нових аптечок	протягом року	начальник адміністративно-господарського відділу, інженер з охорони праці
8	Забезпечення працівників питною водою	протягом року	начальник адміністративно-господарського відділу
9	Палежне утримання та обслуговування систем припливно-витяжної вентиляції та кондиціонування	протягом року	начальник адміністративно-господарського відділу
10	Установка систем кондиціонування	протягом року	начальник адміністративно-господарського відділу

11	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	протягом року	начальник адміністративно-господарського відділу
12	Належне утримання та обслуговування санітарно-побутових приміщень	протягом року	начальник адміністративно-господарського відділу
13	Проведення паспортизації технічного стану будівель і споруд	за потреби	начальник адміністративно-господарського відділу
14	Проведення реконструкції системи освітлення та її подальше утримання в належному стані	протягом року	начальник адміністративно-господарського відділу, старший енергетик
15	Здійснювати контроль за наявністю протипожежного інвентарю та його станом. У випадку необхідності поповнювати, поновлювати і замінювати його: – вогнегасниками; – пожежними рукавами в комплекті	протягом року	інженери з охорони праці, пожежної безпеки, начальник адміністративно-господарського відділу
16	Стимулювання працівників за показниками стапу охорони праці	протягом року	Адміністрація, інженери з охорони праці, пожежної безпеки, Рада трудового колективу

від Адміністрації
ДП «УСС»:

Генеральний директор


Микола СОКИРКО

10 грудня 2019 року

від трудового колективу
ДП «УСС»:

Голова Ради трудового
колективу


Олена ОЛІЙНИК

10 грудня 2019 року

П Е Р Е Л І К
посад і професій працівників ДП «УСС», які безкоштовно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№ з/п	Найменування посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (міс.)	
1	Прибиральник службових приміщень	Халат	12	
		Косинка	12	
		Рукавиці	12	
		<i>Під час чищення і дезінфікування:</i>		
		Фартух з нагрудником	6	
		Рукавички	3	
2	Прибиральник територій	Костюм	12	
		Берет	12	
		Напівчеревики	12	
		Рукавиці	1	
		Жилет	12	
		<i>Під час поливання дезінфікування додатково:</i>		
		Фартух з нагрудником	12	
		Чоботи	12	
		Рукавиці	6	
		Окуляри захисні відкриті	До зносу	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	36	
		Штани утеплені	36	
Валянки	48			
Калосі гумові на валянки	24			
Шапка	24			
Рукавиці	12			

від Адміністрації
ДП «УСС»:

Генеральний директор


Микола СОКИРКО

10 грудня 2019 року

від трудового колективу
ДП «УСС»:

Голова Ради трудового
колективу


Олена ОЛІЙНИК

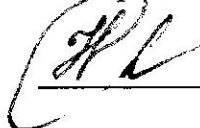
10 грудня 2019 року

П Е Р Е Л І К
посад і професій працівників ДП «УСС», які безкоштовно забезпечуються
миючими засобами

№ з/п	Найменування посад	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Прибиральник службових приміщень	400
2	Прибиральник територій	400
3	Водій автотранспортних засобів	400
4	Слюсар-сантехнік	400
5	Електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку	400

від Адміністрації
ДП «УСС»:

Генеральний директор

 Микола СОКИРКО

10 грудня 2019 року

від трудового колективу
ДП «УСС»:

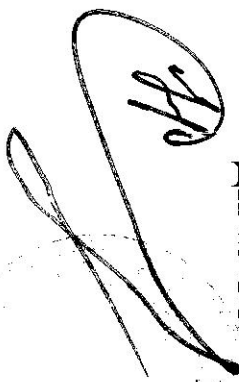
Голова Ради трудового
колективу

 Олена ОЛІЙНИК

10 грудня 2019 року

Пронумеровано та скріплено печаткою 39 (тридцять дев'ять) аркушів
Генеральний директор
ДП «УСС»

Микола Сокирко



Голова Ради трудового колективу
ДП «УСС»

Олена Олійник

