

Концерн радіомовлення, радіозв'язку та телебачення

Зміни та доповнення

до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

про взаємні обов'язки між адміністрацією Концерну РРТ та

об'єднаною профспілковою організацією Концерну РРТ

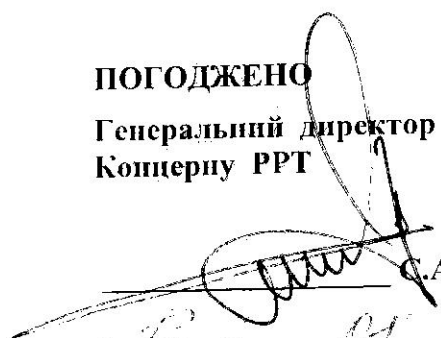
на 2017 – 2020 роки

м. Київ

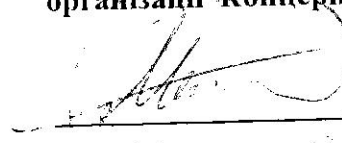
КОНЦЕРН РАДІОМОВЛЕННЯ, РАДІОЗВ'ЯЗКУ ТА ТЕЛЕБАЧЕННЯ

**ЛУГАНСЬКА ФІЛІЯ
КОНЦЕРНУ РРТ**

ПОГОДЖЕНО
Генеральний директор
Концерну РРТ


С.А. Мікрюков
« 12 » 04 2020 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова Об'єднаної професійкової
організації Концерну РРТ


А.М. Мехед
« 12 » 04 2020 р.

Зміни та доповнення
до Додатку № 18 «Луганська філія Концерну РРТ» до Колективного
договору про взаємні обов'язки між адміністрацією Концерну РРТ та
об'єднаною профспілковою організацією Концерну РРТ
на 2017 – 2020 роки

1. Додаток № 18.1. викласти в новій редакції: (сторінка 4 Змін).

2. Додаток № 18.4. викласти в новій редакції: (сторінки 5-7 Змін).

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови первинної
профспілкової організації
Луганської філії Концерну РРТ
_____ С.В. Бордачов
« 31 » _____ 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Луганської філії
Концерну РРТ
_____ В.М. Дриндак
« 31 » _____ 2020 року

**Перелік цехів, дільниць, структурних підрозділів,
видів робіт, де запроваджується підсумований облік робочого часу**

Підсумований облік робочого часу запроваджується для працівників, що працюють по графікам змінності. Тривалість облікового періоду – місяць.


1. Цех №2:

- 1.1. головна РРС-РТС Лисичанськ.
- 1.2. РРС -РТС: Сватове.


2.Цех №4

- 2.1. РРС-РТС Старобільськ.
- 2.2.РРС-РТС: Зоринівка, Широкий Марківка, Біловодськ

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови первинної профспілкової організації
Луганської філії Концерну РРТ

С.В. Бордачов
«21» 12 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Луганської філії
Концерну РРТ

В.М. Дриндак
«21» 12 2020 року

Положення про робочий час та час відпочинку

1. Положення про робочий час

1.1. Нормальна тривалість робочого часу

Робочий час – це обов'язкова міра праці, тривалість якої строго регламентована законодавством і виданими на його основі нормативними документами. Відповідно до законодавства працівники зобов'язані дотримуватись встановленої норми робочого часу, зобов'язані бути на роботі, використовувати весь робочий час для продуктивної праці. Час початку і закінчення роботи, і перерви для відпочинку і приймання їжі встановлюється наказом по філії за узгодженням з первинною профспілковою організацією (ППО) і додатком до наказу по філії.

1.2. Неповний робочий час

За угодою між працівниками і адміністрацією може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень, як при прийомі на роботу, так і згодом. При цьому оплата здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. При неповному робочому часу для працівника можуть встановлюватися різні режими праці:

- скорочення тривалості щоденної роботи на певний час на всі дні робочого тижня, або скорочення числа робочих днів в тиждень при збереженні нормальної тривалості щоденної роботи;
- скорочення тривалості щоденної роботи на певний час при одночасному скороченні числа робочих днів в тиждні.

Коло осіб, для яких може бути встановлено неповний робочий час, законом не обмежений. Неповний робочий час встановлюється за домовленістю між директором філії і працівником, і оформляється наказом про прийом на роботу, або якщо домовленість досягнута в період роботи у філії, наказом про перехід на інший режим роботи. Робота на умовах неповного робочого часу не обмежує для працівника тривалість щорічної відпустки, розрахунок трудового стажу і інших трудових прав.

1.3. Ненормований робочий день.

Робота на умовах ненормованого робочого дня розповсюджується на працівників, включених в Перелік робіт, професій та посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 18.2. до колективного договору).

1.4. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів.

Напередодні святкових днів і неробочих днів тривалість роботи працівників, що працюють в режимі п'ятиденного робочого тижня, скорочується на один час.

1.5. Змінна робота.

Зміна – це робота по обслуговуванню технологічного устаткування в певний проміжок часу, початок і закінчення якої визначається графіком роботи.

Графіки робіт, які затверджуються дирекцією філії та відповідальним за електрогосподарство за погодженням з первинною профспілковою організацією, щомісячно і вивішуються на видному місці не пізніше, ніж за три дні до введення їх в дію. У виняткових випадках, викликаних виробничою необхідністю, допускаються зміни графіків робіт впродовж місяця за узгодженням з ППО.

Тривалість зміни повинна складати разом з перервою для відпочинку і приймання їжі не більше 12-ти годин. Підсумований час роботи обслуговуючого персоналу за місяць по графіку не повинен перевищувати встановленої норми робочого часу. При змінних роботах перерва між закінченням роботи і початком роботи не може бути менш подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви для відпочинку і приймання їжі).

1.6. Чергування вдома.

З метою забезпечення безперебійної роботи технічних засобів в філії застосовується «чергування вдома».

Час «чергування вдома» враховується з розрахунку 1/4 години робочого часу за одну годину чергування, у тому числі і в нічний час.

У разі виклику працівника на роботу під час чергування вдома, час роботи безпосередньо на об'єктах філії (усунення аварій, тощо) зараховується в повному розмірі за фактично відпрацьований час, про що працівник повідомляє на головну станцію, і це відображається щодня в таблиці обліку робочого часу. Час роботи безпосередньо на станції не повинен перевищувати 8 годин за добу чергування.

Виклик працівників на роботу поза їх робочим часом або поза їх графіком роботи допускається при стихійних лихах, аваріях, необхідності замінити хворого працівника.

1.7. Надурочна робота.

Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого часу. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством.

2. Час відпочинку

Час відпочинку – встановлене законодавством, протягом якого працівники вільні від виконання своїх трудових обов'язків і яке вони можуть використовувати на свій розсуд.

2.1. Перерва для відпочинку і приймання їжі.

Перерва для відпочинку і приймання їжі повинна надаватися, як правило, через 4 години після початку роботи.

2.2. Вихідні і святкові дні.

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надається два вихідних дні в тиждень – у суботу і неділі. Для працівників, зайнятих на змінних роботах, вихідні дні надаються в різні дні тижня по черзі згідно графіку роботи, затвердженому адміністрацією за погодженням з первинною профспілковою організацією.

Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається згідно наказу адміністрації філії за погодженням з первинною профспілковою організацією. За цю роботу у вихідний день надається інший день відпочинку. Якщо надання іншого дня відпочинку неможливе, то робота у вихідний день оплачується в подвійному розмірі. Оплата роботи в святкові і неробочі дні працівникам, які одержують місячний оклад, проводиться у розмірі одинарної годинної або денної ставки, якщо робота проводилася в межах місячної норми робочого часу, і у розмірі подвійний годинної або денної ставки поверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму робочого часу. Оплата у вказаному розмірі здійснюється всім працівникам за години, що фактично відпрацьовані в святкові дні. Коли на святковий день перепадає частина робочої зміни, то в подвійному розмірі оплачується час, що фактично відпрацьований в святковий день.

Секретное дело
официально выдано
в 1941 году
Генералом армии
А. И. Козловым
Р. В. Козлову 1941

Л. В. Козлов
Л. В. Козлов