

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу
Ірина КУЗЬМЕНКО

«04» 11 2021

Від роботодавця:
Директор ДП «ІНФОТЕХ»
Андрій ГИМОШЕНКО

М.П.
«04» 11 2021



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОТЕХ»
на 2022 - 2026 роки

СХВАЛЕНО:

Протокол Загальних зборів
трудового колективу ДП «ІНФОТЕХ»
«04» листопада 2021 року № 2

м. Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання Колективного договору

1.1.1. Цей Колективний договір Державного підприємства «ІНФОТЕХ» (далі – Договір) розроблено та укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про освіту», а також Статуту Державного підприємства «ІНФОТЕХ», Правил внутрішнього трудового розпорядку Державного підприємства «ІНФОТЕХ» та інших нормативно-правових актів.

1.1.2. Метою укладення Договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ» (далі - Підприємство), створення соціального і матеріального добробуту, захисту прав та інтересів працівників, забезпечення безпечних умов праці, належного виробничого побуту працюючих, регулювання питань праці та заробітної плати та встановлення додаткових, не передбачених законодавством України, трудових і соціальних-побутових пільг.

1.1.3. Питання, не регламентовані Договором, регулюються законодавством України та локальними нормативними актами Підприємства.

1.1.4. Договір не обмежує надані чинним законодавством права й соціальні гарантії працівників та роботодавця і регулює існуючі трудові та соціально-економічні відносини на Підприємстві, а також встановлює додаткові, порівняно з чинним законодавством, соціальні гарантії, пільги та компенсації.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією Державного підприємства «ІНФОТЕХ» (далі – Роботодавець) в особі директора Тимошенка Андрія Валерійовича, який діє на підставі Статуту Підприємства, з однієї сторони, та трудовим колективом Підприємства, в особі уповноваженого представника трудового колективу Кузьменко Ірини Валеріївни (далі – Уповноважений представник трудового колективу), яка діє на підставі рішення Загальних зборів трудового колективу Підприємства (Протокол №1 Загальних зборів трудового колективу ДП «ІНФОТЕХ» від 12 червня 2018 року), з іншої сторони, які далі разом іменуються «Сторони», а кожна окремо «Сторона».

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і 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 усіх питань щодо трудових, виробничих та соціально-економічних відносин.

1.2.3. Сторони визнають Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин між Роботодавцем та трудовим колективом Підприємства протягом усього періоду дії Договору.

1.3. Термін дії Договору

1.3.1. Договір укладено на 2022 – 2026 роки.

1.3.2. Договір схвалений на Загальних зборах трудового колективу Підприємства та підписаний уповноваженими представниками Сторін.

1.3.3. Договір набуває чинності з 01 січня 2022 року та діє до 31 грудня 2026 року.

1.3.4. Після закінчення строку дії Договору продовжує діяти до укладення нового Колективного договору.

1.3.5. Сторони вступають у переговори щодо укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.6. У разі зміни найменування або реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.7. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії положень Договору

1.4.1. Договір має пряму дію. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Дія Договору не поширюється на осіб, які виконують роботи (надають послуги) для Підприємства за цивільно-правовими угодами, зокрема договорами підряду.

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

1.5. Автентичність Договору

1.5.1. Договір складений у 3 (трьох) автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один зберігається у Роботодавця, другий – в Уповноваженого представника трудового колективу, третій – у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.5.2. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1 - 15).

1.6. Реєстрація Договору

1.6.1. Договір підлягає повідомній реєстрації в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.6.2. Зміни й доповнення, що вносяться до Договору, також підлягають повідомній реєстрації у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

1.7. Ознайомлення працівників із Договором

1.7.1. Ознайомлення трудового колективу Підприємства з текстом Колективного договору здійснюється Роботодавцем протягом 10 (десяти) днів після його підписання. З цією метою він розміщується на корпоративних джерелах Підприємства (сайт, пошта тощо).

1.8. Контроль за виконанням Договору

1.8.1. Роботодавець і Уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються:

- здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих Сторонами зобов'язань відповідно до Договору;

- щороку, не пізніше 30 квітня, звітувати перед трудовим колективом про виконання Договору за минулий календарний рік шляхом розміщення відповідної інформації на корпоративних електронних джерелах Підприємства.

1.8.2. Відповідальність за виконання Договору покладається на керівника Підприємства та Уповноваженого представника трудового колективу.

1.9. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.9.1. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства України Сторони, після проведення колективних переговорів в порядку, визначеному Договором, вносять зміни і доповнення до Договору.

1.9.2. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом 7 (семи) робочих днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.9.3. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється на Загальних зборах трудового колективу Підприємства та оформляється відповідним протоколом.

1.9.4. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку Підприємства.

2.2.2. Створювати належні та безпечні умови для високопродуктивної праці.

2.2.3. Неухильно дотримуватися чинного законодавства України про працю, в тому числі щодо праці жінок, молоді, осіб, які поєднують роботу з навчанням.

2.2.4. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними виробничих завдань.

2.2.5. Створювати умови для дотримання працівниками Підприємства санітарних вимог, правил пожежної безпеки та охорони праці, трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку Державного підприємства «ІНФОТЕХ».

2.2.6. Запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників Підприємства.

2.2.7. Забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази та запроваджувати ефективні сучасні інноваційні технології.

2.2.8. У разі зміни законодавства України у сфері оплати праці, з метою недопущення зниження рівня оплати праці працівників Підприємства, проводити коригування умов оплати праці.

2.2.9. Вдосконалювати систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання техніки, обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

2.2.10. Не допускати заборгованості із заробітної плати.

У разі виникнення такої заборгованості, вживати оперативних заходів щодо її погашення та компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати, у зв'язку із порушенням строків її виплати відповідно до індексу споживчих цін на товари і послуги у порядку, встановленому законодавством України.

2.2.11. Забезпечувати зайнятість і залучення працівників Підприємства з урахуванням фаху та кваліфікації, за потребою організовувати їхню професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації.

2.2.12. Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт, що сприяють удосконаленню виробничого процесу та професійної майстерності працівників, сприяти діяльності винахідників та раціоналізаторів, надавати їм допомогу (організаційну, технічну тощо).

2.2.13. Уважно ставитися до потреб працівників Підприємства, своєчасно розглядати їх звернення та інформувати про вжиті заходи.

2.2.14. Забезпечувати участь уповноважених представників трудового колективу у роботі комісій та під час інших заходів Підприємства відповідно до умов Договору та чинного законодавства України.

2.2.15. На запрошення трудового колективу, брати участь у заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.16. Щоквартально інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Підприємства, шляхом розміщення інформації на офіційному сайті Підприємства.

2.2.17. У разі погіршення фінансового стану Підприємства, вжити необхідні заходи щодо недопущення банкрутства Підприємства, а в разі неможливості запобігання банкрутству, завчасно попередити трудовий колектив.

2.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Представляти й захищати інтереси працівників Підприємства.

2.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю та про охорону праці, за розподілом і використанням коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам Підприємства.

2.3.3. Проводити перевірки дотримання вимог нормативно-правових актів з праці та охорони праці, розмірів нарахування працівникам заробітної плати і правильності відрахувань з неї.

2.4. Працівники зобов'язуються:

2.4.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, визначені посадовою (робочою) інструкцією, передбачені трудовим договором (контрактом), цим Договором та чинним законодавством України про працю.

2.4.2. Своєчасно та якісно виконувати виробничу програму в межах посадових обов'язків працівників за наявності матеріально-технічних ресурсів.

2.4.3. Дотримуватися трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку Державного підприємства «ІНФОТЕХ».

2.4.4. Додержуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

2.4.5. Забезпечувати чистоту і порядок на робочому місці, в приміщеннях Підприємства та на його території.

2.4.6. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях, раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.4.7. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця або уповноважених ним осіб, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес, створювати та зберігати сприятливу атмосферу в трудовому колективі.

2.4.8. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію та майстерність.

2.4.9. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про порядок проведення навчання, інструктажів та перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим на Підприємстві.

2.4.10. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди згідно з чинним законодавством України.

2.4.11. Своєчасно інформувати керівників структурних підрозділів Підприємства про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

2.4.12. Під час перебування на території Підприємства:

- утримуватися від будь-яких дій, що заважають іншим працівникам виконувати посадові обов'язки,

- дбати про особисту безпеку і здоров'я та безпеку і здоров'я інших працівників Підприємства,

- не палити за межами спеціально відведених місць для куріння, облаштованих відповідно до вимог чинного законодавства України у сфері пожежної безпеки.

2.4.13. Своєчасно інформувати керівників структурних підрозділів або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці чи приміщенні Підприємства. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

2.4.14. Неухильно дотримуватись:

- Антикорупційної програми Підприємства та антикорупційного законодавства України;

- умов щодо нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ

3.1. Регулювання трудових відносин

3.1.1. Згідно з Кодексом законів про працю України трудові відносини з працівниками Підприємства встановлюються на підставі трудового договору.

3.1.2. Роботодавець 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 призначенні на посаду.

3.1.3. Не допускається переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи Роботодавця.

3.1.4. Контрактна форма письмового трудового договору застосовується при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законодавством України.

3.1.5. Не допускається спільна робота на Підприємстві осіб, які є близькими родичами, якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

Близькі родичі: чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки.

3.2. Забезпечення зайнятості працівників

3.2.1. Залучення працівників Підприємства до робіт, не обумовлених трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством України.

3.2.2. Залучення працівників Підприємства до надурочних робіт, робіт або чергування у вихідні, святкові або неробочі дні здійснюється відповідно до законодавства України.

3.2.3. Робота працівників Підприємства з визначеним нормованим робочим днем, що перевищує встановлену тривалість робочого часу, вважається надурочною і підлягає оплаті в подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України).

3.2.4. При покладанні додаткових обов'язків на працівника на період тимчасової відсутності (хвороба, відпустка, відрядження, тощо) іншого працівника Роботодавець повинен враховувати можливість їх виконання беручи до уваги кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

3.2.5. Відволікання працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.2.6. Не допускається розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з вагітними жінками і жінками, які мають дітей віком до трьох років (до шести років за необхідності догляду за дитиною), одинокими матерями за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.2.7. З питань зайнятості працівників Роботодавець зобов'язується:

- розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію та ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями;

- не допускати масових звільнень працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату протягом року понад 10% загальної чисельності працюючих на Підприємстві;

- у разі виникнення на Підприємстві обґрунтованої необхідності скорочення більше, ніж 10% працівників, відповідне рішення приймається Роботодавцем лише за умови письмового повідомлення Уповноваженого представника трудового колективу про причини та терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню, не пізніше як за 3 місяці до намічених звільнень;

- інформувати Уповноваженого представника трудового колективу про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Підприємства, скорочення чисельності чи штату працівників;

- при виникненні загрози масових звільнень у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в найкоротші строки приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості з урахуванням вимог чинного законодавства України;

- у випадку ліквідації Підприємства, пов'язаної з його банкрутством, забезпечити задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками щодо заробітної плати, відповідно до чинного законодавства України;

- у разі прийняття рішень про реорганізацію забезпечити участь Уповноваженого представника трудового колективу у роботі комісії з реструктуризації, ліквідації Підприємства з правом дорадчого голосу.

3.3. Організація й умови праці

3.3.1. Роботодавець погоджує з Уповноваженим представником трудового колективу:

- норми часу для планування й обліку проведеної роботи;
- графіки роботи працівників;
- графіки надання відпусток;
- положення про преміювання, нагородження й заохочення працівників;
- штатний розпис;

- переліки засобів індивідуального захисту працівників, пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, що надаються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.3.2. Роботодавець завчасно (не пізніше, ніж за 3 місяці) інформує Уповноваженого представника трудового колективу про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників.

Протягом зазначеного строку Роботодавець проводить консультації з трудовим колективом щодо заходів запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах Підприємства.

3.3.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- сприяти дотриманню працівниками Підприємства трудової і виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання наказів Роботодавця;
- здійснювати контроль за виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу працівників, своєчасністю внесення записів про відповідні накази до трудових книжок, а також контролювати питання зміни режиму праці й відпочинку;
- доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на Підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій;
- у разі необхідності ініціювати створення комісії по трудових спорах, сприяти підвищенню ефективності розгляду нею індивідуальних трудових спорів;
- представляти права й інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем щодо управління Підприємством.

3.4. Зміни в організації виробництва і праці

3.4.1. При змінах в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

- реорганізації Підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змін в організації управління Підприємством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Підприємства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Підприємства, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.4.2. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за 2 (два) місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

3.4.3. При прийнятті рішення щодо звільнення працівників Підприємства у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.4.4. Роботодавець зберігає протягом одного року за працівниками, вивільненими з Підприємства з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, право на першочергове укладення трудового договору у випадку прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.4.5. 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 розрядів й найменування посад тощо) Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за 2 (два) місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП

України з виплатою вихідної допомоги у розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

3.5. Атестація

3.5.1.3 метою перевірки відповідності професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам один раз на три роки Роботодавець може проводити атестацію працівників Підприємства, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.4.2. Договору. Порядок проведення атестації визначений Положенням про порядок проведення атестації працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ» (Додаток 1 до Договору).

3.5.2. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше 1 (одного) року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- працюючі за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

4. РІВНІСТЬ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

4.1. Політика Підприємства щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

- досягнення гендерної рівності;
- застосування позитивних дій (соціально-політичні заходи з підвищення представництва груп людей, дискримінованих у суспільствах за певною ознакою, зокрема сексизм, расизм, ксенофобія, конфесія, гомофобія);
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих для Підприємства рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
- виховання і популяризування серед працівників культури гендерної рівності, поширення просвітницької діяльності у цій сфері;
- повагу до гідності кожної людини.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

- створювати жінкам і чоловікам рівноправні умови праці;
- забезпечувати жінкам і чоловікам рівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації, у тому числі отримання досвіду професійної роботи;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- сприяти створенню для працівників із дітьми сприятливих умов роботи;
- вживати заходи щодо рівної оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексизму, цькування, інших форм нетерпимості на робочому місці;
- здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
- дотримуватися принципу гендерного паритету з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків щодо роботи на керівних посадах;

- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

4.3. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі, в тому числі:

- при прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством;
- пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі);
- висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством;
- нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників;
- нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

4.4. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на радника директора, який діє згідно з Положенням про уповноваженого з гендерних питань Державного підприємства «ІНФОТЕХ» (Додаток 15 до Договору).

5. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

5.1. Загальні положення

5.1.1. Оплата праці працівників Підприємства проводиться відповідно до Закону України «Про оплату праці», Договору та Положення про оплату праці працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ» (Додаток 2 до Договору), в межах затверджених фінансових планів.

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

5.1.3. Основна заробітна плата – це винагорода працівникам у вигляді посадових окладів за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці.

5.1.4. Конкретні розміри посадових окладів визначаються Роботодавцем, залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, зі збереженням міжпосадових співвідношень в розмірі посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робітників Державного підприємства «ІНФОТЕХ» (Додаток 3 до Договору).

5.1.5. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми праці. Додаткова заробітна плата включає:

- доплати та надбавки до посадових окладів, які можуть встановлюватись працівникам Підприємства (Додаток 4 до Договору);
- премії, визначені Положенням про преміювання працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ» (Додаток 5 до Договору);
- гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України.

5.1.6. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це грошові і матеріальні виплати, які не передбачені чинним законодавством України та провадяться понад норми, встановлені чинним законодавством України.

5.1.7. Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів та преміювання працівників Підприємства здійснюється на підставі наказу Роботодавця за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

5.1.8. Мінімальний розмір заробітної плати на Підприємстві складає не менше встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України.

5.1.9. Мінімальний посадовий оклад працівника основної професії визначається з урахуванням основного виду діяльності Підприємства за посадою «фахівець з розроблення комп'ютерних програм» згідно затвердженого штатного розпису Підприємства.

5.1.10. Мінімальний посадовий оклад працівника, який виконує просту, некваліфіковану, малокваліфіковану роботу складає не менше 125 % прожиткового мінімуму для працездатних осіб на відповідний період, встановлений чинним законодавством України.

5.1.11. При укладенні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати та розмір утримань із заробітної плати.

5.1.12. Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством України і Договором.

5.1.13. При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.1.14. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

5.1.15. При звільненні працівника з посади, виплата всіх належних йому від Підприємства сум здійснюється в день звільнення. Якщо працівник не працював у день звільнення, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.1.16. За наявності фінансової можливості, Роботодавець може надавати працівникам Підприємства безвідсоткову поворотну фінансову допомогу (далі - Позика) на поліпшення житлово-побутових умов, лікування тощо.

5.1.17. Позика виплачується на підставі наказу Роботодавця за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу, за рахунок коштів, отриманих від господарської діяльності Підприємства.

5.1.18. Премія, матеріальна допомога та безвідсоткова поворотна фінансова допомога надається працівнику за наказом Роботодавця, погодженого із Уповноваженим представником трудового колективу, виходячи з фінансової можливості Підприємства за умови відсутності простроченої заборгованості із заробітної плати та обов'язкових платежів до бюджету.

5.1.19. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку посадового окладу, який встановлено працівникові. На час оголошення простою нарахування доплат і надбавок, передбачених цим Договором, працівникам Підприємства не здійснюється. Проте зберігаються ті виплати, які є обов'язковими та напряду прив'язані до окладу (доплати за ступінь, звання тощо). В інших випадках оплата простою здійснюється згідно зі ст. 113 КЗпП України.

5.2. Виплата заробітної плати

5.2.1. Заробітна плата працівникам Підприємства виплачується регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцяти) календарних днів, та не пізніше 5 (п'яти) днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

5.2.2. Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку щодо інших платежів.

5.2.3. Виплата заробітної плати здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.2.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства України.

5.2.5. Після виплати другої частини заробітної плати Роботодавець інформує працівників Підприємства про суму нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати за розрахунковий період шляхом направлення таких відомостей до банку, у якому відкрито зарплатний проект Підприємства, з можливістю ознайомлення в банкоматах, в електронному кабінеті банку, чи іншим шляхом, зазначеним у заяві працівника.

5.3. Відрядження

5.3.1. Направлення у службові відрядження працівників Підприємства здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Положення про службові відрядження працівників ДП «ІНФОТЕХ», затвердженого наказом Підприємства.

5.3.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку.

5.3.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України, Роботодавець компенсує таку роботу за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією у подвійному розмірі у порядку, визначеному відповідно ст. 107 КЗпП України.

5.3.4. Витрати на відрядження відшкодовуються працівнику за наявності оригіналів підтверджувальних документів, що засвідчують вартість понесених витрат у зв'язку з відрядженням. Підтверджувальними документами є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, Громадського харчування та послуг» та Податкового кодексу України, а також документи, визначені Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої Наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 року №59.

У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

6. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Графік роботи Підприємства

6.1.1. На Підприємстві встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) з тривалістю щоденної роботи з понеділка по четвер – 8 год. 15 хв., п'ятниця – 7 год. з наступним режимом роботи:

початок роботи:	9 год. 00 хв.
обідня перерва:	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.
закінчення роботи :	понеділок-четвер – 18 год. 00 хв.
	п'ятниця – 16 год. 45 хв.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 (одну) годину.

6.1.2. Пункт 6.1.1. Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, якщо для окремих категорій працівників не встановлено інше Договором або чинним законодавством України.

6.1.3. В структурних підрозділах Підприємства, де за умови роботи не може бути додержана встановлена чинним законодавством України щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, застосовується змінний режим роботи з підсумованим обліком робочого часу та обліковим періодом – календарний рік.

6.1.4. Норми тривалості робочого часу на рік на Підприємстві розраховуються з урахуванням вимог КЗпП України та встановлюються наказом Роботодавця за погодженням Уповноваженого представника трудового колективу.

6.2. Підсумований облік робочого часу

6.2.1. Для працівників Підприємства, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, затверджуються графіки змінної роботи із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості робочої зміни;
- залучення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

6.2.2. Графіки змінної роботи складаються з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення – не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

6.3. Чергування

6.3.1. У разі необхідності, за наказом Роботодавця працівники Підприємства можуть залучатися до чергування до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять до посадових обов'язків працівника за трудовим договором. Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і лише за згодою Уповноваженого представника трудового колективу. Не допускається залучення працівника до чергувань частіше одного разу на місяць.

6.3.2. За рішенням керівника Підприємства чергування може здійснюватися, як під час знаходження на робочому місці, так і віддалено з використанням засобів комунікацій. Чергування віддалено прирівнюється до чергування на робочому місці.

6.3.3. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу.

6.3.4. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, протягом найближчих 10 днів.

6.3.5. У дні, коли працівника залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

6.3.6. У дні, коли працівника залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

6.3.7. Графік чергування затверджується Роботодавцем за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора Підприємства, в якому мають передбачатися дні відпочинку, що надаються працівникам за чергування.

6.4. Інші режими робочого часу

6.4.1. На Підприємстві встановлюється ненормований робочий день згідно Переліку посад і професій працівників ДП «ІНФОТЕХ», які мають право на щорічну додаткову

відпустку за особливий характер праці (ненормований робочий день) (Додаток 6 до Договору).

6.4.2. За погодженням із керівниками структурних підрозділів для окремих працівників Підприємства може встановлюватися гнучкий режим робочого часу або дистанційна робота.

6.4.3. Для полегшення вирішення особистих соціально-побутових проблем, пов'язаних із відвідуванням державних, громадських установ, підприємств, організацій, працівникам надається вільний час (до 3-х годин протягом робочого дня) із збереженням заробітної плати один раз на місяць за погодженням із керівником структурного підрозділу, якому ці працівники безпосередньо підпорядковані.

6.4.4. Надурочні роботи на Підприємстві можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. 62–64 КЗпП України. Оплата надурочних робіт здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.4.5. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень, тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку;

6.5. Відпустки

6.5.1. Працівникам Підприємства надаються всі види відпусток відповідно до чинного законодавства України.

6.5.2. Працівникам надаються оплачувані щорічні відпустки:

- щорічна основна відпустка - тривалістю 24 календарних дні;
- щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці – тривалістю, визначеною у Додатку 6, Додатку 7 до Договору;
- щорічна додаткова відпустка за роботу (не менше 50% робочого часу) із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) – тривалістю, визначеною в Додатку 8 до Договору.

При наявності декількох підстав для надання щорічної додаткової відпустки працівнику надається така відпустка тільки за однією підставою, за якої передбачена додаткова відпустка більшої тривалості.

6.5.3. Щорічні відпустки надаються згідно з графіком відпусток, який затверджується за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіку відпусток враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

6.5.4. Працівникам надаються оплачувані соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами – тривалістю 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів);
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини – тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей);
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховують їх без матері

(у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків) – тривалістю 10 календарних днів на рік (за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів на рік). У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років.

- відпустка при народженні дитини – тривалістю до 14 календарних днів одноразово, але не пізніше трьох місяців з дня народження дитини;

- відпустка учасникам бойових дій, постраждалим учасника Революції гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю 14 календарних днів на рік;

- інші види додаткових відпусток, передбачених чинним законодавством України.

6.5.5. Працівникам можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.5.6. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, зазначений у п.6.5.5. Договору.

6.5.7. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надається :

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів;

- матері, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною в медичному висновку;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- при укладанні шлюбу – тривалістю до 10 календарних днів;

- у разі смерті членів родини – тривалістю до 7 календарних днів (без урахування часу на проїзд), інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів (без урахування часу на проїзд);

- інші підстави, передбачені статтею 25 Закону України «Про відпустки».

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

7.1. Загальні положення

7.1.1. Сторони домовилися:

- дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»;

- забезпечувати рівні права та можливості працюючих на Підприємстві чоловіків та жінок.

7.1.2. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством України.

7.1.3. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства додаткових, не передбачених законодавством України, трудових і соціальних-побутових пільг.

7.1.4. У разі необхідності Роботодавець забезпечує проведення підвищення кваліфікації працівників Підприємства та професійну перепідготовку.

7.2.6. Роботодавець може забезпечувати придобання новорічних подарунків для дітей працівників Підприємства віком до 12 років включно.

7.3. Оплата за навчання

7.3.1. Роботодавець може здійснювати оплату за навчання працівників Підприємства без відриву від виробництва:

7.3.1.1. На курсах (тренінгах, семінарах, практикумах тощо) підвищення кваліфікації за профілем роботи Підприємства.

7.3.1.2. У вищих навчальних закладах для здобуття вищої освіти за профілем роботи Підприємства.

7.3.1.3. В аспірантурі та докторантурі вищих навчальних закладів для здобуття наукового ступеню доктор філософії (кандидат наук), доктор наук за умови виконання працівником відповідної освітньо-наукової або наукової програми навчального закладу за спеціальністю та проведення власного наукового дослідження, що відповідає профілю роботи Підприємства.

7.3.2. Оплата працівникам навчання у випадках, вказаних у п. 7.3.1.2. та п. 7.3.1.3. здійснюється Роботодавцем шляхом надання поворотної безвідсоткової позики (далі – Позика) на наступних умовах:

7.3.2.1. Позика надається працівнику виключно як цільова допомога на оплату за навчання.

7.3.2.2. Працівник зобов'язаний надати Роботодавцю письмовий звіт у довільній формі про використання наданої Позики за цільовим призначенням з наданням підтверджуючих документів.

7.3.2.3. Позика підлягає поверненню працівником шляхом відрахування грошових коштів із заробітної плати протягом наступних 5 (п'яти) календарних років, рівними частинами по 20 % (двадцять відсотків) щорічно від загальної суми Позики.

7.3.2.4. Відрахування із заробітної плати на погашення Позики здійснюється рівними частинами щомісячно, з урахуванням обмежень суми, передбачених п. 7.3.2.3 Договору.

7.3.2.5. Позика може бути повернута працівником шляхом добровільної сплати (переказу) грошових коштів на розрахунковий рахунок Підприємства рівними частинами по 20 % (двадцять відсотків) щорічно від загальної суми Позики, до повного розрахунку.

7.3.2.6. У випадку звільнення працівника (незалежно від підстав звільнення) до моменту повернення повної суми наданої Позики, працівник зобов'язаний повернути залишок суми Позики протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту звільнення.

7.3.3. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи працівники проходять за рахунок Підприємства навчання з питань охорони праці в установленому законодавством порядку.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Загальні положення

8.1.1. Політика в галузі охорони праці на Підприємстві базується на принципі пріоритету життя і здоров'я працівників по відношенню до результатів виробничої діяльності.

8.1.2. Підприємство забезпечує створення для своїх працівників (крім таких, які виконують свої трудові обов'язки на підставі трудового договору про дистанційну роботу) на їх робочих місцях безпечних та нешкідливих умов праці, які необхідні для здійснення належної трудової діяльності та відповідають вимогам чинного законодавства України. Такі умови створюються з максимально можливим ступенем недопущення виробничого травматизму при наявних фінансових можливостях та рівні технічної оснащеності Підприємства.

8.1.3. У разі неможливості повного усунення ризику виникнення професійних небезпек, Підприємство, за можливості, обмежує виконання відповідних робіт, а якщо це неможливо – підвищує рівень обізнаності працівників про умови праці та про наявність на їх робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України та колективного договору, забезпечує додаткові заходи безпеки.

8.1.4. У разі запровадження дистанційної роботи, працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому. Особливості дистанційної роботи встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити:

8.2.1. Виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також реалізацію прав працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.2.2. Виділення коштів у розмірі 0,6% від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених на Підприємстві та погоджених з Уповноваженим представником 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 з охорони праці) (Додаток 9 до Договору).

8.2.3. Інформування працівника під підпис при укладенні трудового договору про умови праці та наявність 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.

8.2.4. Відповідність вимогам законодавства умов праці на робочих місцях, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутових умов.

8.2.5. За рахунок Підприємства придбання, комплектування, видачу та утримання (забезпечення працездатності та належного гігієнічного стану) спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) для працівників Підприємства згідно з відповідними нормами та правилами, у тому числі видавати працівникові понад встановлені

норми певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування (Додаток 10 до Договору).

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

8.2.7. Компенсацію працівникам витрат на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоечасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

8.2.8. Мийними та знешкоджувальними засобами працівників, які задіяні на роботах, пов'язаних із забрудненнями, безкоштовно за встановленими нормами (Додаток 11 до Договору).

8.2.9. Належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

8.2.10. Видачу молока або рівноцінних харчових продуктів працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці відповідно до Переліку професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються молоком або рівноцінними харчовими продуктами у зв'язку із шкідливими умовами праці (Додаток 12 до Договору) в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.2.11. Питною водою.

8.2.12. Наявність побутового приміщення для відпочинку (кімната для приймання їжі, кімната психологічного розвантаження тощо) та обладнати їх відповідними пристроями (холодильник, мікрохвильова піч, електричний чайник, пристрій для приготування й роздачі тонізуючих напоїв тощо).

8.2.13. Безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року в установленому законодавством порядку.

8.2.14. Безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

8.2.15. Безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дає змоги йому виконувати свої трудові обов'язки.

8.2.16. Виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.2.17. Зберігання за працівниками на період проходження ними медичного огляду місця роботи (посаду) і середній заробіток.

8.2.18. Недопущення до роботи працівників, яким за медичним висновком така робота протипоказана за станом здоров'я, або які не пройшли в установлений термін медичні огляди.

8.2.19. Дотримання термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до умов Положення про атестацію робочих місць за умовами праці (Додаток 13 до Договору).

8.2.20. Проведення заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за результатами атестації робочих місць.

8.2.21. Комплектування в структурних підрозділах Підприємства аптечки для надання першої домедичної допомоги не рідше 1 разу на рік необхідними лікарськими засобами з урахуванням ризиків та специфіки їх діяльності.

8.2.22. Проведення раз на квартал за участю представників трудового колективу аналізу стану охорони праці, причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань із подальшим виконанням відповідних заходів за результатами перевірки.

8.3. Працівники Підприємства зобов'язані:

8.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, технології виконання робіт, посадових і робочих інструкцій, правил безпечного поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, шкідливими і небезпечними хімічними речовинами та іншими засобами виробництва, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.2. 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.

8.3.3. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у передбачених нормативними актами випадках (коли безпека робіт не може бути забезпечена конструкцією устаткування, організацією виробничих процесів та для усунення або зменшення дії шкідливих і небезпечних виробничих чинників, а також для захисту від забруднення).

8.3.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, особливо при виконанні робіт з підвищеною небезпекою (Додаток 14 до Договору), в порядку та у строки, встановлені Положенням про порядок проведення навчання, інструктажів та перевірки знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.

8.3.5. Проходити попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку та відповідно до Положення про медичний огляд працівників ДП «ІНФОТЕХ».

8.3.6. Негайно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про випадки виникнення небезпечної виробничої або аварійної ситуації, настання нещасного випадку на виробництві та надавати дані про нещасний випадок не виробничого характеру. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.3.7. За невиконання вимог пунктів 8.3.1. - 8.3.7. Роботодавець має право притягати працівників до дисциплінарної відповідальності.

9. ДОДАТКИ

9.1. Додатками до цього Договору, які вважаються його невід'ємною складовою частиною, є:

- | | |
|-------------------|---|
| Додаток 1 | Положення про порядок проведення атестації працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ» |
| Додаток 2 | Положення про оплату праці працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ» |
| Додаток 3 | Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робітників Державного підприємства «ІНФОТЕХ» |
| Додаток 4 | Перелік доплат та надбавок до посадових окладів, які можуть встановлюватись працівникам Державного підприємства «ІНФОТЕХ» |
| Додаток 5 | Положення про преміювання працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ» |
| Додаток 6 | Перелік посад і професій працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ», які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (ненормований робочий день) |
| Додаток 7 | Перелік посад і професій працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ», які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням – робота на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах) |
| Додаток 8 | Перелік професій, посад та робіт Державного підприємства «ІНФОТЕХ», за якими працівники мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці |
| Додаток 9 | Перелік комплексних заходів Державного підприємства «ІНФОТЕХ» 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 |
| Додаток 10 | Перелік професій та посад працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ», що мають право на безкоштовне отримання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту |
| Додаток 11 | Перелік професій і посад працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ», що задіяні на роботах, пов'язаних із забрудненням, які безкоштовно забезпечуються мийними та знешкоджувальними засобами |
| Додаток 12 | Перелік професій і посад працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ», які безоплатно забезпечуються молоком або рівноцінними харчовими продуктами у зв'язку із шкідливими умовами праці (відповідно до результатів лабораторних та інструментальних досліджень умов праці) |
| Додаток 13 | Положення про атестацію робочих місць за умовами праці Державного підприємства «ІНФОТЕХ» |
| Додаток 14 | Перелік робіт з підвищеною небезпекою Державного підприємства «ІНФОТЕХ» |
| Додаток 15 | Положення про уповноваженого з гендерних питань Державного підприємства «ІНФОТЕХ» |

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОТЕХ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ» (далі – Підприємство) проводиться для визначення ступеня відповідності рівня кваліфікації працівників складності та якості виконуваної ними роботи. При оцінці складності та якості роботи враховуються особливості діяльності різних посадових і професійно-кваліфікаційних груп цієї категорії працівників та результативність їхнього трудового внеску.

1.2. Результатом атестації працівників є установлення відповідності їх професійних і особистих якостей, а також досягнутих результатів діяльності кваліфікаційним вимогам, що висуваються до посад, які вони обіймають.

1.3. Основна мета атестації:

- розподіл роботи відповідно об'єктивної оцінки якостей і здібностей, створення стимулів, що спонукають до більш ефективної праці;
- раціональне розміщення працівників, ефективне використання їх знань, навиків, умінь;
- стимулювання зростання кваліфікації працівників і підвищення їх відповідальності за результати прийнятих рішень;
- розвиток ініціативи і творчої активності працівників.

1.4 Основні завдання атестації:

- виявлення невикористаних можливостей працівників та резервів підвищення рівня їх віддачі;
- визначення необхідності та напрямків підвищення кваліфікації, професійної підготовки чи перепідготовки працівників.

1.5. За результатами атестації директором Підприємства приймається рішення, яке зберігає (підтверджує) або змінює соціальний статус працівника, а саме: підвищення (пониження) працівника в кваліфікаційній категорії, підвищення (пониження) рівня заробітної плати, преміювання тощо.

1.6. Атестації підлягають керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники, посади яких передбачені штатним розписом Підприємства.

1.7. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- працівники, які доглядають за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, працівники з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні працівники;
- працюючі за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

Належність до однієї із зазначених категорій працівників визначається на підставі документів, оформлених у встановленому порядку.

1.8. Атестація працівників може проводитися один раз на три роки за наказом директора Підприємства.

2. АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ

2.1. Для проведення атестації затверджується атестаційна комісія у складі голови, секретаря та членів комісії, яка формується з висококваліфікованих працівників Підприємства та Уповноваженого представника трудового колективу. Склад атестаційної комісії не може бути меншим ніж 5 (п'ять осіб).

2.2. Склад атестаційної комісії Підприємства формується з урахуванням норми п. 6 ст.11 Закону України «Про професійний розвиток працівників», відповідно до якої безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

З метою дотримання зазначеної норми одночасно може бути створено декілька атестаційних комісій для проведення атестації працівників окремих підрозділів.

2.3. Засідання атестаційної комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Якщо на дату проведення атестації у роботі комісії не можуть узяти участь її голова, секретар та/або одна третина від загальної кількості членів комісії (з урахуванням голови та секретаря), директор Підприємства видає наказ про внесення змін до складу атестаційної комісії. У такому разі головою (секретарем комісії) може бути призначена особа, яка на дату внесення змін вже була членом комісії.

2.4. Атестаційна комісія на своїх засіданнях приймає рішення відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. За рівної кількості голосів, вирішальним є голос голови комісії.

3. ПІДГОТОВКА ДО АТЕСТАЦІЇ

3.1. Організаційна робота підготовки до атестації здійснюється відділом кадрів Підприємства за участю керівників структурних підрозділів та Уповноваженого представника трудового колективу і включає в себе:

- підготовку проекту наказу про проведення атестації;
- встановлення кількості атестаційних комісій та їх складу;
- складання списків працівників, які повинні пройти атестацію;
- складання графіків проведення атестації;
- підготовку бланків атестаційних листів;
- підготовку відгуків характеристик на працівників, які повинні пройти атестацію;
- підготовку протоколів засідання атестаційної комісії.

3.2. Наказ про проведення атестації доводиться до відома працівників, які атестуються не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

3.3. На кожного працівника, що повинен пройти атестацію, складається відгук-характеристика та атестаційний лист.

3.4. Атестаційний лист повинен містити дані про працівника: прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіта, стаж роботи, тощо. Атестаційні листи на працівників складаються відділом кадрів Підприємства. Зразок атестаційного листа наведений у Додатку 1 до цього Положення.

3.5. Відгук-характеристика на працівника має містити розгорнуту оцінку професійних знань, навичок, досвіду, вмінь, компетенцій та соціально-психологічних якостей. Відгук-характеристика на працівника, складається і підписується його безпосереднім керівником. Бланк відгуку-характеристики наведений у Додатку 2 до цього Положення.

3.6. Працівник, який атестуватиметься, не пізніше ніж за тиждень до атестації має бути ознайомлений під підпис з відгуком-характеристикою.

4. ПОРЯДОК РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Атестаційна комісія проводить свої засідання відповідно до графіка. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою і секретарем комісії. Для кожного працівника, який атестується, оформлюється окремий протокол. Бланк протоколу наведений у Додатку 3 до цього Положення.

4.2. Атестаційна комісія:

- розглядає надані матеріали;
- заслуховує безпосереднього керівника працівника, що атестується, та надає можливість працівнику дати вичерпні відповіді на питання та зауваження.

4.3. Атестація працівників – керівників структурних підрозділів та працівників, які увійшли до складу атестаційних комісій, передують атестації інших працівників цих підрозділів.

4.4. Атестація проводиться, як правило, за участю працівника, який атестується і його безпосереднього керівника.

Якщо працівник не з'явився на засідання атестаційної комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за його відсутності.

Працівники, які не з'явилися на засідання атестаційної комісії з поважних причин, атестуються в інші, передбачені графіком, дні.

4.5. Голосування членів атестаційної комісії проходить у відсутності працівників, які атестуються.

Про результат голосування працівника інформують одразу після голосування.

4.6. На підставі всебічної оцінки професійного рівня працівників, їх ділових якостей, виконання посадових обов'язків і досягнутих результатів, атестаційна комісія приймає одне з таких рішень:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії;
- не відповідає займаній посаді.

4.7. Атестаційна комісія може надавати рекомендації:

- висування працівника на вищу посаду;
- переведення працівника до іншого структурного підрозділу з урахуванням його професійних здібностей, рівня та профілю підготовки, ділових і особистих якостей;
- підвищення рівня заробітної плати;
- необхідність підвищення кваліфікації тощо.

4.8. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді, за умови виконання рекомендацій комісії і при згоді працівника їх виконати, атестаційна комісія рекомендує директору Підприємства призначити протягом року повторне атестування.

4.9. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді, атестаційна комісія рекомендує директору Підприємства перевести цього працівника, за його згодою, на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню або звільнити згідно п.2 ст. 40 КЗпП України.

4.10. Матеріали атестації в тижневий строк після її завершення передаються директору Підприємства. Рішення атестаційної комісії мають рекомендаційний характер.

4.11. Матеріали атестації, після розгляду директором Підприємства та прийняття відповідних рішень, передаються для зберігання до відділу кадрів Підприємства.

4.11. Протоколи засідань атестаційної комісії зберігаються в окремій справі. Атестаційні листи та відгуки-характеристики на працівників, які пройшли атестацію, зберігаються в їх особових справах.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ірина КУЗЬМЕНКО
« 04 » 11 2021

Від роботодавця:

Директор ДП «ІНФОТЕХ»

 Андрій ТИМОШЕНКО
« 04 » 11 2021

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні відомості

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Посада, яку займає працівник, і стаж роботи за посадою (на момент атестації) _____

Освіта _____
(освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і рік закінчення, спеціальність)

Науковий ступінь, вчене звання _____

Загальний трудовий стаж _____, у тому числі за спеціальністю _____

II. Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

відповідає займаній посаді за _____ проти _____

відповідає займаній посаді за умови _____

за _____ проти _____

не відповідає займаній посаді за _____ проти _____

Рішення атестаційної комісії _____

за _____ проти _____

Голова _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

Дата атестації «__» _____ 20__ р.

З атестаційним листом ознайомлений,

_____ (підпис працівника)

_____ (ініціали, прізвище працівника)

«__» _____ 20__ р.

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА

(прізвище, ім'я та по батькові працівника який атестується)

(посада, структурний підрозділ)

У характеристиці повною мірою мають бути висвітлені відомості про:

- показники, що характеризують якість виконання посадових обов'язків, продуктивність праці, виконавська дисципліна тощо;
- наявність дисциплінарних стягнень за невиконання (неякісне, несвоєчасне); виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором;
- підвищення кваліфікації, навчання, перенавчання новим (суміжним) професіям, передовим методам праці і технологій (у т. ч. інформаційним);
- наявність винаходів та раціоналізаторських пропозицій, пов'язаних з діяльністю на Підприємстві;
- ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність у роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами);
- особисті якості (працездатність, комунікабельність, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність у роботі, самокритичність);
- зауваження й побажання підлеглому працівнику, пов'язані з безпосереднім виконанням ним посадових обов'язків;
- можливості професійного й службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли).

Висновок

За своїми професійними та особистими якостями _____

(ПІБ працівника, який атестується)

відповідає/ не відповідає займаній посаді.

Рекомендації щодо поліпшення окремих напрямів роботи, ділового співробітництва, тощо

(посада керівника структурного підрозділу)

(підпис)

(ПІБ керівника структурного підрозділу)

« _____ » _____ 20 ____ р.

З характеристикою ознайомлений:

(підпис)

(ПІБ працівника, який атестується)

« _____ » _____ 20 ____ р.

ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

« ____ » _____ 20 ____ р.

м. Київ

№ _____

Голова комісії _____
(ініціали, прізвище)

Секретар комісії _____
(ініціали, прізвище)

Члени комісії _____
(ініціали, прізвище)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (ініціали, прізвище)

ПОРЯДОК ДЕНИЙ:

Атестація працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ»

1. СЛУХАЛИ:

Характеристику працівника _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

(надану безпосереднім керівником працівника, що атестується)

Запитання до працівника _____
(автор, короткий зміст)

Відповідь працівника _____
(короткий зміст)

Запитання до працівника _____
(автор, короткий зміст)

Відповідь працівника _____
(короткий зміст)

Запитання до працівника _____
(автор, короткий зміст)

Відповідь працівника _____
(короткий зміст)

Відповідь працівника _____

(короткий зміст)

Запитання до працівника _____

(автор, короткий зміст)

Відповідь працівника _____

(короткий зміст)

2. ВИСТУПИЛИ

(ініціали, прізвище безпосереднього керівника працівника, який атестується,

членів атестаційної комісії, короткий зміст виступів)

3. УХВАЛИЛИ:

1.

(оцінка діяльності атестаційною комісією)

2.

(рекомендації атестаційної комісії)

3.

(обґрунтування рекомендацій атестаційної комісії)

Голова

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Секретар

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОТЕХ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ» (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Підприємства.

1.2. Положення є невід'ємною частиною Колективного договору ДП «ІНФОТЕХ» (надалі – Підприємство).

1.3. Умови Положення поширюються на всіх працівників Підприємства.

1.4. Положення визначає систему оплати праці на Підприємстві, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Підприємства.

1.5. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу Підприємства, одержаного в результаті господарської діяльності та інші кошти, одержані Підприємством відповідно до чинного законодавства України, в тому числі, але не виключно, кошти загального та спеціального фонду Державного бюджету.

2. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Метою запровадження системи оплати праці є мотивація та стимулювання ефективної роботи працівників Підприємства для досягнення максимальної результативності діяльності Підприємства.

2.2. На Підприємстві запроваджена тарифна система оплати праці.

Тарифна система оплати праці включає: схему посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від кваліфікації. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Схема посадових окладів працівників Підприємства – це перелік посад і відповідних їм посадових окладів (штатний розпис), який формується на основі мінімального розміру посадового окладу працівника, який виконує просту, некваліфіковану працю, та коефіцієнтів міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів.

Посадовий оклад – розмір оплати праці працівника за місячну норму робочого часу виходячи із тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. Розрахункова норма робочого часу для працівників Підприємства встановлюється наказом директора Підприємства на відповідний календарний рік.

2.3. Заробітна плата нараховується та виплачується працівникам Підприємства за фактично відпрацьований час з урахуванням основної (посадовий оклад) та додаткової (доплати, надбавки, премії тощо) заробітної плати.

2.4. Заробітна плата працівникам Підприємства нараховується виходячи з посадового окладу, розділеного на кількість робочих днів у календарному місяці та помноженого на кількість відпрацьованих робочих днів згідно з табелем обліку використання робочого часу. На визначену суму основної заробітної плати працівникам додатково нараховуються премії, доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати.

2.5. У разі, якщо розмір індексу споживчих цін перевищить встановлений поріг індексації, відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою

Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078, працівникам Підприємства проводиться індексація заробітної плати.

3. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Нарахування заробітної плати працівникам Підприємства здійснюється на підставі табелю обліку використання робочого часу, який складається за типовою формою № П-5, затвердженою наказом Державного комітету статистики України.

3.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцяти) календарних днів:

- за першу половину місяця – нараховується за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника та виплачується не пізніше 20-го числа поточного місяця;

- за другу половину місяця – нараховується та виплачується не пізніше 5-го числа місяця, наступного за розрахунковим місяцем.

3.3. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата працівникам Підприємства виплачується напередодні.

4. ОБМЕЖЕННЯ ВІДРАХУВАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Відрахування (утримання, стягнення) із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

4.2. Із заробітної плати працівників Підприємства можуть провадитись наступні види відрахувань:

- на користь держави (податки згідно чинного законодавства України);
- утримання, що проводяться з метою забезпечення виконання зобов'язань перед третіми особами (аліменти та інші виплати за виконавчими документами);
- відрахування із заробітної плати працівників для покриття заборгованості Підприємству.

4.3. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості Підприємству провадяться за наказом директора Підприємства:

4.3.1. Для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування.

У цих випадках наказ про відрахування має бути виданий не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми.

4.3.2. При звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не проводиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, передбачених чинним законодавством України.

4.3.3. При відшкодуванні шкоди, завданої Підприємству з вини працівника.

4.4. Відрахування із заробітної плати працівників Підприємства проводяться щомісячно та їх загальний розмір не може перевищувати норм, встановлених чинним законодавством України.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ірина КУЗЬМЕНКО
«04» 11 2021

Від роботодавця:

Директор ДП «ІНФОТЕХ»

 Андрій ТИМОШЕНКО
м.п. «04» 11 2021

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОТЕХ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Державного підприємства «ІНФОТЕХ» (далі – Підприємство) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Підприємства.

1.2. Положення про преміювання працівників ДП «ІНФОТЕХ» (далі – Положення) є невід'ємною частиною Колективного договору.

1.3. Умови Положення поширюються на всіх працівників Підприємства.

1.4. Преміювання директора Підприємства регламентується контрактом.

1.5. Положення встановлює порядок визначення розмірів, порядок нарахування та виплати премій працівникам Підприємства з урахуванням специфіки, особливостей і якості виконання покладених на них посадових обов'язків, з метою стимулювання до сумлінного та якісного їх виконання, зміцнення та забезпечення рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.6. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці та за рахунок частини доходу Підприємства, одержаного в результаті господарської діяльності Підприємства або за рахунок передбачених у відповідних кошторисах (програмах) видатків на оплату праці.

1.7. Кошти для преміювання є складовою статті витрат на оплату праці Підприємства.

2. ВИДИ ПРЕМІЙ

2.1. На Підприємстві можуть встановлюватися такі види премій:

- 1) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства;
- 2) квартальна та річна премія за підсумками роботи за відповідний період за наявності коштів;
- 3) премія за виконання окремого доручення, завдання.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

3.1. Розмір місячної премії встановлюється у відсотках до заробітної плати (посадовий оклад, надбавка за складність та напруженість у роботі та за високі досягнення у праці, надбавка за роботу в умовах режимних обмежень, доплата за інтенсивність) або у грошовому виразі і залежить від особистого внеску працівника в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) особистий внесок у загальні результати роботи;
- 2) сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі;
- 3) проявлення ініціативи у роботі;
- 4) відсутність порушень виконавської дисципліни;

5) дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

3.2 Розмір квартальної та річної премії може встановлюється у відсотках до заробітної плати (посадового окладу) або у грошовому виразі і залежить від особистого внеску працівника за підсумками роботи за відповідний період.

3.3 Розмір премії за виконання окремого доручення, завдання встановлюється у грошовому виразі.

3.4 Сума премії, яка може бути нарахована працівнику протягом календарного року, мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.

3.5 Працівники підприємства не можуть бути премійовані у наступних випадках:

- 1) несвоєчасне та неякісне виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- 2) притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

4. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

4.1. Нарахування та виплата премій працівникам здійснюється на підставі наказу директора Підприємства. Підставою для підготовки проекту наказу про преміювання працівників є доповідні записки керівників структурних підрозділів Підприємства.

4.2. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам не нараховується.

4.3. Місячна премія та премія за виконання окремого доручення, завдання виплачується працівникам Підприємства за наявності фінансової спроможності Підприємства.

4.4. Квартальна премія виплачується протягом наступного кварталу, що слідує за кварталом, за який здійснено преміювання, з урахуванням фінансової спроможності Підприємства.

4.5. Річна премія виплачується по закінченню фінансового року в наступному фінансовому році з урахуванням фінансової спроможності Підприємства.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ірина КУЗЬМЕНКО
« 04 » 11 2021

Від роботодавця:

Директор ДП «ІНФОТЕХ»

 Андрій ТИМОШЕНКО
М.П. « 04 » 11 2021

Додаток 6
до Колективного договору ДП «ІНФОТЕХ»
на 2022 - 2026 роки

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД І ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОТЕХ»,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСККУ
ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ (НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ)**

№ з/п	Назва професії	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Заступник директора, керівник структурного підрозділу (департаменту, управління, відділу, сектору), заступник керівника структурного підрозділу, керівник проектів та програм, радник директора	6
3	Провідні професіонали: юрисконсульт, бухгалтер, економіст, аудитор, фахівець з публічних закупівель, консультант з договірних відносин Професіонали: юрисконсульт, бухгалтер, економіст, фахівець з публічних закупівель, консультант Водій автотранспортних засобів	5
4	Завідувач складу Провідні професіонали: інженер з охорони праці, фахівець з питань зайнятості (хедхантер), економіст з праці, економіст зі збуту, аналітик консолідованої інформації, аналітик систем автоматизації організації діяльності, аналітик комп'ютерних систем, аналітик операційного та прикладного програмного забезпечення, інженер із застосування комп'ютерів, фахівець з управління проектами та програмами у сфері матеріального (нематеріального) виробництва, дизайнер мультимедійних об'єктів та проектування інтерфейсів користувачів, інженер-програміст, старший аналітик систем автоматизації організації діяльності, конструктор інформаційних систем Професіонали: інженер, аналітик консолідованої інформації, аналітик систем автоматизації організації діяльності, інженер-дослідник з комп'ютерних систем та автоматики, інженер із застосування комп'ютерів, інженер з телекомунікацій, професіонал із організації інформаційної безпеки, фахівець з управління проектами та програмами у сфері матеріального (нематеріального) виробництва, дизайнер мультимедійних об'єктів та проектування інтерфейсів користувачів, інженер-програміст, інженер-програміст I-III категорії, конструктор інформаційних систем, інженер із стандартизації, фахівець із стандартизації, дизайнер (художник-конструктор), економіст зі збуту, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою,	4

професіонал з антикорупційної діяльності, інженер з підготовки виробництва, технолог (виробничо-поліграфічне виробництво)

Провідні фахівці: інспектор з кадрів, фахівець з інформаційних технологій, фахівець із організації інформаційної безпеки, фахівець з питань методології та звітності

Фахівці: організатор діловодства, інспектор з кадрів, енергетик, фахівець із організації інформаційної безпеки, фахівець з інформаційних технологій, фахівець з розроблення комп'ютерних програм, фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення, фахівець з режиму секретності, фахівець з копірайтингу, інспектор з організації захисту секретної інформації, фахівець з питань методології та звітності, фахівець з виробничо-поліграфічного виробництва, технік із стандартизації, старший технік, технік

Технічні службовці: офіс-адміністратор, діловод, оператор комп'ютерного набору

Робітники: оператор цифрового друкування, оператор друкарського устаткування (оператор копіювальних та розмножувальних машин), укладальник-пакувальник

Примітка:

Ненормований робочий день застосовується для працівників Підприємства, праця яких не піддається точному обліку в часі. У разі потреби працівники, які займають вищезазначені посади виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці визначається як тривалістю робочого часу так і колом посадових обов'язків та обсягом виконуваних робіт.

Додаткова відпустка надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність на роботі, необхідність періодичного виконання покладених завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу


Ірина КУЗЬМЕНКО
«04» 11 2021

Від роботодавця:

Директор ДП «ІНФОТЕХ»


Андрій ТИМОШЕНКО
«04» 11 2021

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД І ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОТЕХ»,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСККУ
ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ (З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ
ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ – РОБОТА НА ЕЛЕКТРОНО-
ОБЧИСЛЮВАЛЬНИХ ТА ОБЧИСЛЮВАЛЬНИХ МАШИНАХ)**


№ з/п	Назва професії	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	<p>Провідні професіонали: аналітик консолідованої інформації, аналітик систем автоматизації організації діяльності, аналітик комп'ютерних систем, аналітик операційного та прикладного програмного забезпечення, інженер із застосування комп'ютерів, фахівець з управління проектами та програмами у сфері матеріального (нематеріального) виробництва, дизайнер мультимедійних об'єктів та проектування інтерфейсів користувачів, інженер-програміст, старший аналітик систем автоматизації організації діяльності, конструктор інформаційних систем</p> <p>Професіонали: аналітик консолідованої інформації, аналітик систем автоматизації організації діяльності, інженер-дослідник з комп'ютерних систем та автоматики, інженер із застосування комп'ютерів, інженер з телекомунікацій, професіонал із організації інформаційної безпеки, фахівець з управління проектами та програмами у сфері матеріального (нематеріального) виробництва, дизайнер мультимедійних об'єктів та проектування інтерфейсів користувачів, інженер-програміст, інженер-програміст I-III категорії, конструктор інформаційних систем, інженер із стандартизації, фахівець із стандартизації, дизайнер (художник-конструктор)</p> <p>Провідні фахівці: технік-програміст чергової зміни, фахівець із телекомунікаційної інженерії чергової зміни, фахівець з інформаційних технологій, фахівець із організації інформаційної безпеки</p> <p>Фахівці: технік-програміст чергової зміни, фахівець із телекомунікаційної інженерії чергової зміни, старший технік, технік, фахівець із організації інформаційної безпеки, старший технік чергової зміни, технік чергової зміни, фахівець з інформаційних технологій, фахівець з розроблення комп'ютерних програм, фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення, технік із стандартизації</p> <p>Технічні службовці: оператор комп'ютерного набору</p> <p>Робітники: оператор цифрового друкування, оператор друкарського устаткування (оператор копіювальних та розмножувальних машин) Старший охоронник, охоронник</p>	4

Примітка:

Надання відпустки передбачено пунктами 42, 58 Додатку 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці». Відпустка надається за дні фактичної зайнятості на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ірина КУЗЬМЕНКО
« 04 » 11 2021

Від роботодавця:

Директор ДП «ІНФОТЕХ»



Андрій ТИМОШЕНКО

2021

Додаток 8
до Колективного договору ДП «ІНФОТЕХ»
на 2022 - 2026 роки

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ТА РОБІТ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОТЕХ»,
ЗА ЯКИМИ ПРАЦІВНИКИ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ ТА ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ
(за результатами атестації за умовами праці)


№ з/п	Назва професії (посади), код	Кількість днів відпустки	Нормативний акт (для надання додаткової відпустки)
1	Фахівці: енергетик	3	Наказ МОЗ України та Мінпраці України від 31.12.97р. № 383/55
2	Робітники: слюсар-сантехнік Прибиральник територій	1	
3	Прибиральник службових приміщень	4	
4	Фахівці: технік з експлуатації та ремонту устаткування, механік з ремонту устаткування	4	Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290 (пункт 58 Розділу XIX Додатку 1)
5	Робітники: друкар офсетного плоского друкування, помічник друкаря офсетного плоского друкування старший палітурник, палітурник	8	Наказ МОЗ України та Мінпраці України від 31.12.97р. № 383/55
6	Робітники: електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290 (пункт 64 Розділу XIX Додатку 1)
7	Робітники: коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)	4	Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290 (пункт 72 Розділу XXXIII Додатку 1)
8	Робітники: різальник паперу	4	Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290 (пункт 42 Розділу XIX Додатку 1)
9	Робітники: підсобний робітник	4	Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290 (пункт 63 Розділу XIX Додатку 1)

Примітка:

Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня (відповідно до Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає прав на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України 30.01.98 № 16)

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу


Ірина КУЗЬМЕНКО
«04» 11 2021

Від роботодавця:

Директор ДП «ІНФОТЕХ»


Андрій ТИМОШЕНКО
«04» 11 2021

**ПЕРЕЛІК
КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОТЕХ»
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
1	Навчання з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників в установленому порядку
2	Придбання нормативно-технічної літератури з питань охорони праці
3	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічному обов'язковому медичному огляді осіб віком до 21 року
4	Оснащення кабінету (куточку) охорони праці
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок
6	Забезпечення належної роботи діючого технологічного й іншого виробничого обладнання
7	Забезпечення належної роботи обладнання для нагрівання (охолодження) повітря виробничих, адміністративних й інших приміщень та установок для кондиціювання повітря
8	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці й колективним договором, у тому числі забезпечення мийними засобами й засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які можуть спричинити забруднення цими речовинами
9	Систематичне спостереження за належною та безпечною експлуатацією будівель, споруд та інженерних мереж
10	<i>Проведення перевірок стану охорони праці та безпеки промислового виробництва при експлуатації устаткування підвищеної небезпеки та виконання робіт підвищеної небезпеки</i>
11	Проведення лабораторних досліджень умов праці на робочих місцях
12	Приведення у відповідність до вимог нормативно-правових актів з охорони праці виробничих і санітарно-побутових приміщень, робочих місць
13	Стимулювання працівників за показниками стану охорони праці

Примітки:

План проведення у ДП «ІНФОТЕХ» 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 на кожний календарний рік, із зазначенням відповідальних осіб та обсягів фінансування, визначається та затверджується наказом директора Підприємства.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ірина КУЗЬМЕНКО
«04» 11 2021

Від роботодавця:

Директор ДП «ІНФОТЕХ»

 Андрій ТИМОШЕНКО
«04» 11 2021

Додаток 10
до Колективного договору ДП «ІНФОТЕХ»
на 2022 - 2026 роки

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОТЕХ»,
ЩО МАЮТЬ ПРАВО НА БЕЗКОШТОВНЕ ОТРИМАННЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ,
СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ п/п	Найменування професій	Вид додаткових робіт із впливом шкідливого фактору	Найменування спецодягу, взуття та ЗІЗ (на 1 працівника)	Термін носіння (місяців)	Назва та пункт законодавчого документу
Відділ забезпечення життєдіяльності					
1	Завідувач складу	основні роботи	Костюм (халат)	12	НПАОП 0.00-7.17-18, п.12 розділу II
			Берет (головний убір)	12	
			Черевики	12	
			Рукавички	4	
			Рукавички хімостійкі	4	
		застосування хімічних речовин	Фартух прогумований з нагрудником	до зносу	
			Респіратор газозахисний	до зносу	
		зовнішні роботи узимку	Куртка утеплена	36	
			Штани утеплені	36	
			Шапка	24	
Рукавиці утеплені	24				
2	Енергетик	основні роботи	Халат (костюм)	12	НПАОП 0.00-3.18-13, п.4
			Берет (головний убір)	12	
			Черевики	12	
			Рукавички	1	
		додатково у разі потреби	Рукавички діелектричні	чергові	
			Калоші діелектричні	чергові	
		додатково при виконанні робіт на висоті	Пояс запобіжний	черговий	
			Каска захисна з підшоломником	до зносу	
		зовнішні роботи узимку	Куртка утеплена	36	
			Штани утеплені	36	
			Шапка	24	
			Чоботи (напівчоботи)	24	
		3	Електромонтер з ремонту та обслуговування устаткування	основні роботи	
Берет	12				
Черевики	12				
Рукавички	1				
Окуляри захисні відкриті	до зносу				
Рукавички діелектричні	чергові				

			Калоші діелектричні	чергові				
		додатково у разі потреби	Пояс запобіжний	до зносу				
			Навушники протишумові	до зносу				
		зовнішні роботи узимку	Куртка утеплена	36				
			Штани утеплені	36				
			Шапка	24				
			Чоботи (напівчоботи)	24	НПАОП 0.00-7.17-18, п.12 розділу II			
4	Водій автотранспортних засобів	додатково у разі потреби	рукавиці комбіновані	3	НПАОП 0.00-7.17-18, п.12 розділу II			
			жилет сигнальний	24				
		зовнішні роботи узимку	куртка утеплена	36				
5	Слюсар - сантехнік	основні роботи	Комбінезон або костюм бавовняний	12	НПАОП 0.00-3.07-09, п. 27			
			Черевики шкіряні	12				
			Рукавиці (від проколів, порізів)	2				
			Окуляри захисні відкриті	до зносу				
		під час ремонту (дрібного) каналізаційних мереж та відповідного обладнання	Рукавиці (захисні від дії рідких лужних та токсичних речовин)	2				
			Чоботи гумові	12				
			Респіратор газозахисний	до зносу				
		зовнішні роботи узимку	Куртка утеплена	36				
			Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	36				
			Чоботи (напівчоботи)	24				
	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	основні роботи	Костюм бавовняний	12	НПАОП 31.0-3.01-08 п. 34			
			Берет бавовняний	12				
			Черевики шкіряні	12				
			Рукавички спилкові	6				
		додатково у разі потреби	Окуляри захисні відкриті	до зносу				
			Каска захисна	до зносу				
			Рукавички діелектричні	чергові				
		зовнішні роботи узимку	Куртка утеплена	36				
		6	Старший охоронник, охоронник	основні роботи		Костюм	12	НПАОП 0.00-3.07-09, п. 104
						Головний убір	12	
Черевики	12							
зовнішні роботи узимку	Куртка утеплена			36				
	Чоботи (напівчоботи)			24				
	Головний утеплений убір			36				
	Рукавиці утеплені			24				
додатково у разі потреби	Плащ непромокальний			черговий	НПАОП 0.00-7.17-18, п.12 розділу II			
7	Прибиральник територій	основні роботи	Костюм	12	НПАОП 24.0-3.01-04, п.108			
			Головний убір	12				

			Напівчеревики	12	
			Рукавиці	1	
		зовнішні роботи узимку	Куртка утеплена	36	
			Штани утеплені	36	
			Рукавиці утеплені	12	
			Шапка	24	
			Чоботи (напівчоботи)	24	НПАОП 0.00-7.17-18, п.12 розділу II
		під час поливання та дезінфікування додатково	Чоботи гумові	12	НПАОП 24.0-3.01-04, п.108
			Рукавиці прогумовані	6	
8	Прибиральник службових приміщень	основні роботи	Халат	12	НПАОП 24.0-3.01-04, п.107
			Туфлі	12	
			Рукавички	4	
		під час чищення і дезінфікування санітарно- технічного устаткування додатково:	Фартух з нагрудником	6	
			Рукавички хімостійкі	3	
зовнішні роботи узимку	Куртка утеплена	36			
3. Видавничо-поліграфічний відділ					
9	Інженер з підготовки виробництва	основні роботи	Халат або костюм бавовняний	12	НПАОП 22.2-3.44-80 п.15а
	Технолог (видавничо- поліграфічне виробництво)	основні роботи	Халат або костюм бавовняний	12	НПАОП 22.2-3.44-80 п.15а
	Різальник паперу	основні роботи	Халат або костюм бавовняний	12	НПАОП 22.2-3.44-80 п.16
	Коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)	основні роботи	Халат або костюм бавовняний	12	НПАОП 0.00-7.17-18, п.12 розділу II
	Фахівець з видавничо- поліграфічного виробництва	основні роботи	Халат або костюм бавовняний	12	НПАОП 0.00-7.17-18, п.12 розділу II
10	Старший палітурник, палітурник	основні роботи	Халат бавовняний	12	НПАОП 22.2-3.44-80 п.26
		додатково в разі потреби	Рукавички	4	НПАОП 0.00-7.17-18, п.12 розділу II
		Респіратор газозахисний	до зносу		
11	Друкар офсетного плоского друкування, помічник друкаря	основні роботи	Костюм або полукомбінезон бавовняний	12	НПАОП 22.2-3.44-80;
			Черевики шкіряні	12	
		додатково у разі потреби	Рукавички гумові	4	НПАОП 0.00-7.17-18, п.12 розділу II

	офсетного плоского друкування	при виконанні робіт з очищення устаткування, матриць тощо	Фартух прогумований з нагрудником Респіратор	черговий до зносу	
12	Оператор друкарського устаткування	основні роботи	Костюм або комбінезон бавовняний Черевики шкіряні	12 12	НПАОП 22.2-3.44-80 НПАОП 0.00-7.17-18, п.12 розділу II
		додатково у разі потреби	Рукавички гумові Окуляри захисні	3 до зносу	
		при виконанні підсобних робіт	Рукавиці комбіновані	2	
		при виконанні робіт з очищення устаткування, матриць тощо	Фартух прогумований з нагрудником Респіратор	черговий до зносу	
		13	Підсобний робітник	при виконанні робіт з доставки напівфабрикатів і матеріалів зі складів у виробничі цехи: зовнішні роботи узимку	
14	Укладальник-пакувальник	основні роботи	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані або рукавички бавовняні	12 2	НПАОП 22.2-3.44-80 п. 41
			15	Механік з ремонту устаткування	
16	Працівники дільниць з виготовлення фотополімерних кліше (штампів); копіювання, лазерного гравіювання, виготовлення форм	основні роботи	Костюм (халат) з попліну або фланелі	12	НПАОП 0.00-7.17-18 п.12 розділу II
		додатково у разі потреби	Окуляри з світлофільтрами	до зносу	


	(офсетним способом); копіювання (трафаретним способом)				
17	Працівники, що виконують роботи на висоті	додатково з урахуванням вимог безпеки для кожного конкретного виду робіт на висоті	пояс запобіжний каска	до зносу до зносу	НПАОП 0.00-7.17-18 п.12 розділу II

Підстава:

- Стаття 8 Закону України «Про охорону праці» від 21.11.2002 р. № 229 – IV зі змінами.
- НПАОП 0.00-7.17-18 Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України 29 листопада 2018 року № 1804 та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2018 р. за № 1494/32946.
- Типові галузеві норми безкоштовної видачі спецодягу, взуття та ЗІЗ (НПАОП 22.2-3.44-80, НПАОП 24.0-3.01-04, НПАОП 31.0-3.01-08, НПАОП 0.00-3.07-09, НПАОП 0.00-3.18-13).

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу


Ірина КУЗЬМЕНКО
«04» 11 2021

Від роботодавця:

Директор ДП «ІНФОТЕХ»


Андрій ТИМОШЕНКО
«04» 11 2021



Додаток 11
до Колективного договору ДП «ІНФОТЕХ»
на 2022 - 2026 роки

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОТЕХ»,
ЩО ЗАДІЯНІ НА РОБОТАХ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ,
ЯКІ БЕЗКОШТОВНО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ МИЙНИМИ ТА
ЗНЕШКОДЖУВАЛЬНИМИ ЗАСОБАМИ**

№ з/п	Найменування професії (посади)
1.	Слюсар - сантехнік
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
3.	Водій автотранспортних засобів
4.	Прибиральник територій
5.	Прибиральник службових приміщень
6.	Технік з експлуатації та ремонту устаткування
7.	Старший палітурник
8.	Палітурник
9.	Друкар офсетного плоского друкування
10.	Помічник друкаря офсетного плоского друкування
11.	Оператор друкарського устаткування
12.	Механік з ремонту устаткування
13.	Підсобний робітник

Підстава:

ст. 165 КЗпП України «Видача мила та знешкоджуючих засобів».

Примітка:

Місця для проведення необхідних санітарно-гігієнічних процедур працівниками, робота яких пов'язана із забрудненням, додатково забезпечуються рідким милом та одноразовими рушниками понад розраховану кількість мила, що знаходиться на підприємстві при умивальнику в місцях загального користування.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу


Ірина КУЗЬМЕНКО
«04» 11 2021

Від роботодавця:

Директор ДП «ІНФОТЕХ»


Андрій ТИМОШЕНКО
М.П. «04» 11 2021

Додаток 12
до Колективного договору ДП «ІНФОТЕХ»
на 2022 - 2026 роки

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОТЕХ»,
ЯКІ БЕЗОПЛАТНО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ МОЛОКОМ АБО РІВНОЦІННИМИ
ХАРЧОВИМИ ПРОДУКТАМИ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ
(ВІДПОВІДНО ДО РЕЗУЛЬТАТІВ ЛАБОРАТОРНИХ ТА ІНСТРУМЕНТАЛЬНИХ
ДОСЛІДЖЕНЬ УМОВ ПРАЦІ)**

№ з/п	Назва професії	Кількість (у літрах за зміну)
1.	Друкар офсетного плоского друкування	0,5
2.	Помічник друкаря офсетного плоского друкування	0,5
3.	Старший палітурник	0,5
4.	Палітурник	0,5
5.	Прибиральник службових приміщень	0,5

Підстава:

стаття 7 Закону України «Про охорону праці» від 21.11.2002 р. № 229 – IV;
стаття 166 КЗпП України «Видача молока і лікувально-профілактичного харчування».


Примітка:

Згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18.12.2017 № 1022-р з 1 березня 2018 року Порядок безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам і службовцям, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, який затверджено постановою Держкомітету СРСР з праці та соціальних питань і Президії ВЦРПС від 16.12.87 № 731/П-13, та Правил безплатної видачі лікувально-профілактичного харчування, які затверджено постановою Держкомпраці Ради Міністрів СРСР і Президії ВЦРПС від 07.01.77 № 4/П-1, визнано такими, що не застосовуються на території України.

Молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами працівники Підприємства забезпечуються згідно з протоколами лабораторних досліджень за наявності на робочих місцях перевищень допустимих норм конкретних хімічних речовин, зазначених у Переліку хімічних речовин, при роботі з якими у профілактичних цілях рекомендовано вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів, який затверджено Міністерством охорони здоров'я СРСР від 04.11.87 за № 4430-87, і який на теперішній час залишається чинним.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу


Ірина КУЗЬМЕНКО
«04» 11 2021

Від роботодавця:

Директор ДП «ІНФОТЕХ»


Андрій ТИМОШЕНКО
«04» 11 2021

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ РОБОЧИХ МІСЦЬ ЗА УМОВАМИ ПРАЦІ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОТЕХ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію робочих місць за умовами праці ДП «ІНФОТЕХ» встановлює порядок проведення на підприємстві атестації робочих місць за умовами праці (далі – атестація) та спрямоване на реалізацію вимог Закону України «Про пенсійне забезпечення» та Закону України «Про охорону праці» (ст. 7, 13).

1.2. Нормативно-правовою базою для проведення атестації робочих місць є:

- Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442;
- Методичні рекомендації для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджені Постановою Міністерством Соціальної політики України від 01.09.1992р. №41;
- Інструкція щодо застосування Карти умов праці при проведенні атестації робочих місць, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 30.11.1992р. № 06-41-48 та Міністерством охорони здоров'я України від 27.11.1992р.;
- Державні санітарні норми та правила «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу», затверджені Міністерством охорони здоров'я України від 08.04.2014р. № 248;
- Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку та Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затверджені постановою КМУ від 17.11.1997р. № 1290;
- Показники та критерії умов праці, за якими надаватимуться щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, затверджених спільним наказом МОЗ та Мінпраці від 31.12.1997 р. № 383/55.

1.3. Основна мета атестації полягає у регулюванні відносин між роботодавцем і працівниками у галузі реалізації прав на здорові й безпечні умови праці, пільгове пенсійне забезпечення, пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах.

1.4. Атестація робочих місць передбачає:

- установлення факторів і причин виникнення несприятливих умов праці;
- санітарно-гігієнічне дослідження факторів виробничого середовища, важкості й напруженості трудового процесу на робочому місці;
- комплексну оцінку факторів виробничого середовища і характеру праці на відповідальність їхніх характеристик стандартам безпеки праці, будівельним та санітарним нормам і правилам;
- установлення ступеня шкідливості й небезпечності праці та її характеру за гігієнічною класифікацією;
- обґрунтування віднесення робочого місця до категорії із шкідливими (особливо шкідливими), важкими (особливо важкими) умовами праці;
- визначення (підтвердження) права працівників на пільгове пенсійне забезпечення за роботу у несприятливих умовах;

- складання переліку робочих місць, виробництв, професій та посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників;
- аналіз реалізації технічних і організаційних заходів, спрямованих на оптимізацію рівня гігієни, характеру і безпеки праці.

1.5. Атестація проводиться атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначаються наказом директора Підприємства один раз на п'ять років.

Позачергово атестація проводиться у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, трудового колективу або його виборного органу, органів Держпраці.

1.6. Гігієнічні дослідження факторів виробничого середовища і трудового процесу проводяться лабораторіями, атестованими Держпраці і МОЗ України в установленому законодавством порядку.

1.7. Оцінка умов праці під час атестації робочих місць проводиться з метою встановлення класів (ступенів) шкідливих умов праці відповідно до Державних санітарних норм та правил «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу», затверджених МОЗ України.

1.8. Відомості про результати атестації робочих місць заносяться до Карти умов праці, форма якої затверджена постановою Мінпраці України від 1 вересня 1992 р. № 41.

1.9. Результати атестації використовуються для розроблення заходів щодо покращення умов праці і оздоровлення працівників та під час визначення права на пенсію за віком на пільгових умовах, пільг і компенсацій за рахунок підприємств, обґрунтування пропозицій про внесення змін до списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах.

1.10. Результати атестації є основою для вирішення питань надання пенсій за віком на пільгових умовах відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення», інших пільг та компенсацій, таких як – щорічна додаткова відпустка, доплата працівникам за умови праці, скорочена тривалість робочого тижня, видача молока та інших рівноцінних продуктів тощо, а також розроблення і реалізації організаційних, технічних, економічних та соціальних заходів щодо покращання умов трудової діяльності.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З АТЕСТАЦІЇ

2.1. Організаційне, методичне керівництво і контроль за проведенням всіх етапів атестації на підприємстві здійснює призначена постійно діюча атестаційна комісія. До складу атестаційної комісії включаються Уповноважений представник трудового колективу.

2.2. Наказом передбачаються:

- зазначення основи та завдання атестації;
- затвердження складу постійно діючої атестаційної комісії, із зазначенням голови і секретаря, визначаються її повноваження;
- визначення термінів і графіків проведення підготовчих робіт у структурних підрозділах підприємства;
- визначення взаємодії із зацікавленими державними органами і відповідними організаціями (відділ гігієни праці Держпраці, атестовані в установленому порядку лабораторії з дослідження умов праці);
- зазначення проектних чи науково-дослідних установ для науково-технічної оцінки умов праці та участі в розробці заходів щодо усунення шкідливих виробничих факторів.

2.3. Атестаційна комісія:

- здійснює організаційне, методичне керівництво і контроль за проведенням роботи на всіх етапах;
- формує всю потрібну правову і нормативно-довідкову базу і організує її вивчення;
- визначає і залучає у встановленому порядку потрібні організації до виконання спеціальних робіт;

- організує виготовлення планів розташування обладнання по кожному підрозділу з урахуванням його експлікації, визначає межу робочих місць (робочих зон) та надає їм відповідний номер;
 - складає перелік робочих місць, що підлягають атестації;
 - порівнює застосовуваний технологічний процес, склад обладнання, використовувані сировину і матеріали із передбаченими в проектах;
 - визначає обсяг досліджень шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища та організує ці дослідження;
 - прогнозує та виявляє утворення шкідливих і небезпечних факторів на робочих місцях;
 - встановлює на основі Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника (ЄТКД) відповідність найменування професій і посад, зайнятих на цих робочих місцях, характеру фактично виконуваних робіт. У разі відхилень назва професії (посади) приводиться у відповідність до ЄТКД по фактично виконуваній роботі;
 - складає «Карту умов праці» (надалі - Карта) на кожне враховане робоче місце або групу аналогічних місць;
 - проводить атестацію і складає перелік робочих місць, виробництв, професій та посад з несприятливими умовами праці;
 - уточнює діючі і вносить пропозиції на встановлення пільг і компенсацій залежно від умов праці, визначає витрати на дані цілі;
 - розробляє заходи до поліпшення умов праці і оздоровлення працівників;
 - виконує свої функції до призначення нового складу комісії при позачерговій атестації.

3. ВИВЧЕННЯ ФАКТОРІВ ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА І ТРУДОВОГО ПРОЦЕСУ

3.1. У ході вивчення факторів виробничого середовища і трудового процесу необхідно визначити:

- характерні для конкретного робочого місця виробничі фактори, які підлягають дослідженням;
- нормативне значення параметрів, факторів виробничого середовища і трудового процесу, використовуючи систему стандартів безпеки праці, санітарні норми і правила, інші регламенти;
- фактичне значення факторів виробничого середовища і трудового процесу шляхом лабораторних досліджень або розрахунків.

3.2. У разі обмеження можливості проведення таких досліджень або розрахунків факторів виробничого середовища дозволяється, як виняток, застосування методу експрес-оцінки стану умов праці згідно з Типовим положенням про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого постановою від 03.10.1986 № 387/22-78.

4. ПРИНЦИПИ ТА ОСНОВИ ГІГІЄНИЧНОЇ КЛАСИФІКАЦІЇ ПРАЦІ

4.1. В основу гігієнічної класифікації праці покладені наявність та вираженість шкідливих факторів виробничого середовища, рівні важкості й напруженості трудового процесу.

4.2. Принцип диференціації умов та характеру праці передбачає визначення ступеню відхилення параметрів виробничого середовища і трудового процесу від діючих гігієнічних нормативів та вплив їх на здоров'я працівників.

4.3. Гігієнічна класифікація праці розподіляє умови праці на 4 класи:

1 клас (оптимальні умови праці) - умови, за яких зберігається не лише здоров'я працівників, а й створюються передумови для підтримання високого рівня працездатності.

Оптимальні гігієнічні нормативи виробничих факторів встановлені для мікроклімату та показників важкості трудового процесу. Для інших факторів за оптимальні умовно приймаються такі умови праці, за яких несприятливі фактори виробничого середовища не перевищують рівнів, прийнятих за безпечні для населення.

2 клас (допустимі умови праці) - умови, що характеризуються такими рівнями факторів виробничого середовища і трудового процесу, які не перевищують встановлених гігієнічних нормативів (а можливі зміни функціонального стану організму відновлюються за час регламентованого відпочинку або до початку наступної зміни) та не повинні чинити несприятливого впливу на стан здоров'я працівників та їх нащадків в найближчому і віддаленому періодах.

3 клас (шкідливі умови праці) - умови, що характеризуються такими рівнями шкідливих виробничих факторів, які перевищують гігієнічні нормативи та здатні чинити несприятливий вплив на організм працівника та/або його нащадків.

3 клас (шкідливі умови праці) за рівнем перевищення гігієнічних нормативів та вираженості можливих змін в організмі працівників поділяється на 4 ступеня:

1 ступінь (3.1) - умови праці, що характеризуються такими рівнями шкідливих факторів виробничого середовища та трудового процесу, які викликають функціональні зміни, що виходять за межі фізіологічних коливань (останні відновлюються при тривалішій, ніж початок наступної зміни, перерві контакту зі шкідливими факторами) та збільшують ризик погіршення здоров'я, у тому числі й виникнення професійних захворювань;

2 ступінь (3.2) - умови праці, що характеризуються такими рівнями шкідливих факторів виробничого середовища і трудового процесу, які здатні викликати стійкі функціональні порушення, призводять у більшості випадків до зростання виробничо обумовленої захворюваності та появи окремих випадків професійних захворювань, що виникають після тривалої експозиції;

3 ступінь (3.3) - умови праці, що характеризуються такими рівнями шкідливих факторів виробничого середовища і трудового процесу, які, крім зростання хронічної захворюваності (виробничо обумовленої та захворюваності з тимчасовою втратою працездатності), призводять до розвитку професійних захворювань;

4 ступінь (3.4) - умови праці, що характеризуються такими рівнями шкідливих факторів виробничого середовища і трудового процесу, які здатні призводити до значного зростання хронічної патології та рівнів захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, а також до розвитку тяжких форм професійних захворювань;

4 клас (небезпечні умови праці) - умови, що характеризуються такими рівнями шкідливих факторів виробничого середовища і трудового процесу, вплив яких протягом робочої зміни (або її частини) створює загрозу для життя, високий ризик виникнення гострих професійних уражень, у тому числі й важких форм.

4.4. Особливо шкідливі умови праці - стан умов праці та/або рівні виробничого навантаження, які згідно з пунктом 1.1 цього розділу відносяться до 3 класу, 3, 4 ступенів шкідливості та 2, 3 ступенів важкості (напруженості).

4.5. Особливий характер праці - роботи, що виконуються з високим рівнем нервово-емоційного та інтелектуального навантаження, в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я.

4.6. Потенційна або пряма загроза нанесення шкоди здоров'ю працівників за особливого характеру праці не є регламентованим фактором виробничого середовища або трудового процесу.

5. ГІГІЄНІЧНА ОЦІНКА УМОВ ПРАЦІ

5.1. Оцінка результатів лабораторних досліджень, інструментальних вимірів проводиться шляхом порівняння фактично визначеного значення з нормативним (регламентованим).

5.2. Ступінь шкідливості і небезпечності кожного фактора виробничого середовища і трудового процесу тільки III класу визначається за критеріями, встановленими гігієнічною класифікацією праці № 4137-86.

5.3. При наявності в повітрі робочої зони двох і більше шкідливих речовин різнонаправленої дії кожна з них враховувати самостійним фактором, що підлягає кількісній оцінці.

5.4. При наявності в повітрі робочої зони двох і більше шкідливих речовин однонаправленої дії відношення фактичних концентрацій кожної з них до встановлених для них ГДК підсумовуються. Якщо сума відношень перевищує одиницю, то ступінь шкідливості даної групи речовин визначається, виходячи з величини цього перевищення з урахуванням класу небезпечності найтоксичнішої речовини групи, а вся група оцінюється як одна речовина.

5.5. Концентрація шкідливих речовин однонаправленої дії визначається за ГОСТ 12.1.005-88.

5.6. Оцінка умов праці при наявності двох і більше шкідливих і небезпечних виробничих факторів здійснюється за найвищим класом і ступенем.

6. ОЦІНКА ТЕХНОЛОГІЧНОГО ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО РІВНЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ

6.1. Оцінка технічного рівня робочого місця проводиться шляхом аналізу:

- відповідності технологічного процесу, будівель і споруд – проектам, обладнання – нормативно-технічній документації, а також характеру та обсягу виконаних робіт, оптимальності технологічних режимів;

- технологічної оснащеності робочого місця (наявності технологічного оснащення та інструменту, контрольно-вимірювальних приладів і їхнього технічного стану, забезпеченості робочого місця підйнятно-транспортними засобами);

- відповідності технологічного процесу, обладнання, оснащення інструменту і засобів контролю вимогам стандартів безпеки та нормам охорони праці;

- впливу технологічного процесу, що відбувається на інших робочих місцях.

6.2. При оцінці організаційного рівня робочого місця аналізується:

- раціональність планування (відповідність площі робочого місця нормам технологічного проектування та раціонального розміщення обладнання і оснащення), а також відповідність його стандартам безпеки, санітарним нормам та правилам;

- забезпеченість працівників спецодягом і спецвзуттям, засобами індивідуального і колективного захисту та відповідність їх стандартам безпеки праці і встановленим нормам;

- організація роботи захисних споруд, пристроїв, контрольних приладів.

7. АТЕСТАЦІЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ

7.1. Робоче місце з умов праці оцінюється з урахуванням впливу всіх факторів виробничого середовища і трудового процесу на працівників, передбачених гігієнічною класифікацією праці, сукупних технічного і організаційного рівня умов праці, ступеня ризику пошкодження здоров'я.

7.2. На основі комплексної оцінки робочі місця відносяться до трьох видів умов праці:

- з особливо шкідливими та особливо важкими умовами праці,

- зі шкідливими та важкими умовами праці,

- зі шкідливими умовами праці та заносяться до розділу III Карти.

7.3. Розрахунок розмірів доплат за умови праці здійснюється на робочих місцях залежно від фактичного стану умов праці, зокрема від ступеня шкідливості чинників виробничого середовища і важкості робіт, встановлених за показниками Гігієнічної класифікації умов праці, а саме: конкретні розміри доплат визначаються на підставі атестації робочих місць та оцінки умов праці.

При цьому слід зауважити, що відсоток зайнятості у несприятливих умовах враховується при розрахунку доплати до тарифних ставок чи посадових окладів. Доплата працівнику надається навіть за умови зайнятості у відповідних умовах менше ніж 50 % робочої зміни. За оцінку умов праці керівників та спеціалістів приймається оцінка умов праці керівних працівників, якщо вони зайняті виконанням робіт в умовах, передбачених Списками № 1 і 2 їх підлеглих протягом робочого дня. Під повним робочим днем слід розуміти виконання робіт, передбачених Списками, не менше 80% робочого часу, що має підтверджуватись відповідними документами.

7.4. З результатами атестації ознайомлюють працівників, зайнятих на робочому місці, що атестується. Карту підписують голова і члени комісії.

7.5. Результати атестації використовуються для розроблення заходів щодо покращення умов праці і оздоровлення працівників та під час визначення права на пенсію за віком на пільгових умовах, пільг і компенсацій за рахунок підприємств, установ та організацій, обґрунтування пропозицій про внесення змін до списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах.

7.6. За документами атестації визначаються невідкладні заходи щодо покращення умов і безпеки праці, які не потребують для їх розробки і впровадження залучення сторонніх організацій і фахівців.

7.7. За результатами атестації складаються переліки:

- робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджене право на пільги і компенсації, передбачені законодавством,

- робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких пропонується встановити пільги і компенсації за рахунок коштів підприємства відповідно до законодавства;

- робочих місць з несприятливими умовами праці, на яких необхідно здійснити першочергові заходи щодо їх покращення.

7.8. Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації, зокрема на пільгове пенсійне забезпечення, передбачене законодавством, підписує голова комісії за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу. Він затверджується наказом директора ДП «ІНФОТЕХ» та зберігається протягом 50 років.

7.9. Витяги з наказу додаються до трудової книжки працівників, професії і посади яких внесені до переліку.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ірина КУЗЬМЕНКО
«04» 11 2021

Від роботодавця:

Директор ДП «ІНФОТЕХ»

 Андрій ТИМОШЕНКО
м.п. «04» 11 2021

Додаток 14
до Колективного договору ДП «ІНФОТЕХ»
на 2022 - 2026 роки

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ З ПІДВИЩЕНОЮ НЕБЕЗПЕКОЮ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІНФОТЕХ»**

№ з/п	Назва робіт	№ згідно з НПАОП 0.00-4.12-2005
1.	Роботи з легкозаймистими, займистими та вибухонебезпечними речовинами	10
2.	Виконання газонебезпечних робіт	15
3.	Роботи з отруйними, шкідливими, токсичними речовинами	36
4.	Роботи на висоті	94
5.	Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою механізмів	101
6.	Монтаж, наладка, технічне обслуговування, експлуатація технологічного і верстатного обладнання, експлуатація ліфтів, електроустановок та ліній електропередач	104
7.	Монтаж, демонтаж та обслуговування ковальсько-пресового устаткування	105
8.	Обслуговування механічних та автоматичних ліній	113
9.	Роботи на копіювальних та розмножувальних машинах	114
10.	Обслуговування верстатів по обробці металів	115

Примітка:

Розроблено відповідно до Переліку робіт з підвищеної небезпеки, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 р. за № 232/10512.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ірина КУЗЬМЕНКО
«04» 11 2021

Від роботодавця:

Директор ДП «ІНФОТЕХ»

 Андрій ТИМОШЕНКО
«04» 11 2021

– проводить інформаційні заходи для працівників Підприємства задля підвищення їхньої обізнаності з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання протидії насильству за ознакою статі, нетерпимості тощо.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РАДНИКА

3.1. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань має право:

- готувати запити та отримувати від адміністрації Підприємства, структурних підрозділів інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання його завдань;
- приймати участь у роботі робочих нарад, навчальних заходах і заходах обміну досвідом з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3.2. Радник зобов'язаний підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом самоосвіти та участі у тематичних тренінгах, семінарах, конференціях з питань дотримання гендерної рівності.


4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДНИКА

4.1. Радник для виконання визначених цим Положенням завдань у межах компетенції взаємодіє із спеціально уповноваженими центральними органом виконавчої влади з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, закладами освіти, науковими установами, організаціями профспілок та роботодавців.

4.2. Організаційне і технічне забезпечення діяльності Радника проводиться у порядку, визначеному керівником Підприємства.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ірина КУЗЬМЕНКО
«04» 11 2021

Від роботодавця:

Директор ДП «ІНФОТЕХ»

 Андрій ТИМОШЕНКО
«04» 11 2021

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою.
Всього 59 (п'ятдесят дев'ять) аркушів.

Уповноважений представник
трудового колективу

Іван КУЗЬМЕНКО



Директор ДП «ІНФОТЕХ»

М.П. Андрій ТИМОШЕНКО

