МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
1 УПРАВЛІННЯ НАЧАЛЬНИКА РОБІТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між працівниками і адміністрацією 1 управління начальника робіт на 2021 – 2024 роки

Прийнятий на загальних зборах трудового колективу
1 управління начальника робіт
Протокол № 2 від 22.03.2021р.

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення Колективного Договору.

1.1.1. Колективний Договір укладено (далі Договір) з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників 1 управління начальника робіт (далі Установа).

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

2. Сторони Договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено відповідно до вимог Галузевої Угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України на 2021-2023 роки між Установою 1 управління начальника робіт в особі начальника 1 управління начальника робіт Дебопре Віктора Дмитровича (далі - Роботодавець), з однієї сторони та органом уповноваженим на представництво трудового колективу Установи в особі голови ради трудового колективу Свахіної Єфросинії Іванівни (далі – уповноважений) з другої сторони (далі Сторони).

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 укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

3. Термін дії Договору.

3.1. Договір укладено на 2021 - 2024 роки. Після зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового Договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Установи.

3.4. У разі реорганізації Установи Договір зберігає цінність протягом строку по який його укладено, або може бути переглянуто за угодою Сторін.

3.5. У разі зміни керівника Установи, чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

3.6. У разі ліквідації Установи, Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

4. Сфера дії Договору.

4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Установи та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Установи.

4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

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

4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього №№.1-6.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби, лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін і доповнень до Договору, схвалюються загальними зборами трудового колективу.

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

6. Ознайомлення працівників з Договором

6.1. Після підписання Договору, Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників під підпис. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Установи з Договором під підпис.

6.2. Подає Договір на реєстрацію до адміністрації Шевченківського району в м. Києві.

РОЗДІЛ II.
ГОСПОДАРСЬКО - ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ

7. Роботодавець зобов'язується:

7.1. Створювати належні умови праці для виконання працівниками своїх обов'язків.

7.2. Забезпечити розробку за участю трудового колективу стратегії підвищення ефективності та розвитку Установи, збільшення продуктивності

праці в Установі без зменшення чисельності працюючих.

Щорічно розробляти і приймати за погодженням з Головою ради трудового колективу програму соціально-економічного розвитку Установи.

7.3. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово - економічну діяльність Установи і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

7.4. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

8. Працівники зобов'язуються :

8.1. Дбайливо ставитись до майна Установи, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

8.2. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни у структурних підрозділах, членів трудового колективу. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Установи.

8.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

8.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Установи, своєчасно доводити їх до Роботодавця, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

9. Сторони зобов'язуються:

9.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів. У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством без призупинення діяльності Установи.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

10. Адміністрація зобов'язується:

10.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня, за виключенням випадків, приведених в законодавстві.

10.2. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за погодженням із Головою ради трудового колективу, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40-годинному, 5-денному робочому тижні.(Додатки №№1,2).

10.3. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорії або окремих працівників

тільки після погодження з радою трудового колективу.

10.4. Загальні вихідні встановлюються у суботу і неділю.

11. Відпустки.

11.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з радою трудового колективу.

11.2. Встановити щорічну основну відпустку, згідно статті 6 Закону України "Про відпустки":

- для всіх працівників - 24 календарних днів;
- особам з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;

11.3. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю – 10 календарних днів без урахування неробочих і святкових днів, жінкам, що працюють і мають двох дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, згідно статті 5, 19 Закону України "Про відпустки":

11.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

- працівникам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка, батьків, дитини, братів сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи тривалістю до 30 календарних днів на рік ;
- особам з інвалідністю I та II груп тривалістю до 60 календарних днів на рік;
- працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік;

11.5. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та згідно Закону України «Про відпустки» (ст.16-2) розділу Ш «Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни».

Додаткова відпустка, що надається учасникам бойових дій та інвалідам війни, не належить до категорії щорічних і надається понад тривалість щорічної відпустки та інших видів відпусток.

Зазначена додаткова відпустка надається у календарному році, а не за робочий рік, тобто незалежно від стажу роботи.

У разі невикористання зазначеної додаткової відпустки, вона не переноситься на наступний календарний рік, не подовжується у разі хвороби працівника та не ділиться на частини.

Законом України «Про відпустки» не передбачено можливості заміни цієї відпустки грошовою компенсацією.

11.6. Працівникам Установи подавати заяви про надання відпустки не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

11.7. Надавати за бажанням працівника, вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі його середнього заробітку за рахунок, власних коштів у випадках:

- ювілейних дат з дня народження (35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років);
- у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника).

11.8. Надавати для працюючих жінок, які виховують неповнолітніх дітей, скорочену тривалість робочого часу зі збереженням оплати праці за повний робочий час – на 1 годину.

12. Рада трудового колективу зобов'язується:

12.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці, відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

12.2. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією Установи.

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

13. Адміністрація зобов'язується:

13.1. Забезпечити виконання заходів Програми, соціально - економічного розвитку Установи, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

13.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію Установи зміну власності або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з радою трудового колективу та трудовим колективом консультацій про заходи щодо запобігання чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення негативних наслідків звільнення працівників не пізніше ніж за два місяці до початку звільнення.

13.3. Не допускати масових звільнень працівників.

13.4. Розглядати пропозиції ради трудового колективу про перенесения термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

13.5. Згідно з законодавством про забезпечення працевлаштування інвалідів в Установі де працює до 25 працівників, надавати одне робоче місце інваліду. Працевлаштування інвалідів здійснювати у відповідності до чинного законодавства України. Інвалід може працювати на умовах як повного, так і неповного робочого часу. На його прохання роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий час (ст.172 КЗпП).

13.6. Один раз на 5 років фінансувати витрати 0,2% фонду оплати праці на підвищення кваліфікації персоналу.

13.7. Згідно з фінансовими можливостями Установи забезпечувати розвиток культури, фізичного виховання та спорту і оздоровлення дітей

працівників.

13.8. В Установі профспілковий орган відсутній.

14. Рада трудового колективу зобов'язується:

14.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

14.2. При необхідності, ініціювати проведення соціальних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ
ФОРМИ І СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

15. Сторони домовились про наступне:

15.1. Форми і системи оплати праці, норми, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри премій, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються установою самостійно у Колективному Договорі з дотриманням вимог і гарантій передбачених законодавством, Галузевою Угодою між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України на 2021 – 2023 рр.

15.2. Заробітну плату виплачувати працівникам два рази на місяць в робочі дні 9-го та 23 числа щомісячно, відповідно до статті 115 КЗпП України та статті 24 Закону України «Про оплату праці».

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

15.3. Керівник Установи несе відповідальність за забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

15.4. У зв'язку з порушенням строків виплати заробітної плати більш як на один місяць працівникам проводить компенсацію втрати частини доходів відповідно до індексу інфляції в період невиплаченого доходу (інфляція місяця, за який виплачується дохід, до уваги не береться).

15.5. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, згідно статті 115 Кодексу Законів «Про працю України» - виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

15.6. В межах фінансових можливостей Установи здійснювати заохочувальні та компенсаційні виплати працівникам:

- матеріальна допомога;
- одноразові заохочувальні виплат до свят і ювілеїв.

15.7. Зміна форм і систем оплати праці здійснюється адміністрацією Установи за погодженням з радою трудового колективу і доводиться до відома працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження, згідно статті № 103 Кодексу Законів "Про працю України".

16. Тарифна система, мінімальна оплата праці:

16.1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) з 1 січня 2021 року для працівників, які виконують просту роботу приймається на рівні не нижче місячного розміру 6000 гривень та погодинного розміру 36 гривень 11 копійки на 2021 рік у разі відпрацювання повної місячної норми часу, але не нижче, прийнятої Верховною Радою України гарантованої мінімальної заробітної плати.

16.2. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлюються з урахуванням мінімальних гарантій, визначених постановами Верховної Ради, Кабінету Міністрів України і Галузевої Угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України на 2021-2024рр.

16.3. Розміри місячної заробітної плати робітників, визначеної на безтарифній основі, не може бути меншою місячного заробітку, виходячи тарифної ставки першого розряду, у разі відпрацювання повної місячної норми часу.

16.4. Посадовий оклад працівника основної професії комірник 7000 гривень.

16.5. Заробітна плата всіх працівників Утанови підлягає індексації у встановленому порядку у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення ".

16.6. Роботу у нічний час (згідно статті 54 Кодексу Законів "Про працю України", з 22.00 до 6.00) оплачувати у підвищеному розмірі не нижче 20% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час, згідно статті 108 Кодексу Законів "Про працю України".

17. Доплати до тарифних ставок та посадових окладів (додаток № 3 до колективного договору)

17.1. Доплати:

- ***За суміщення професій(посад)***

Доплата одному працівнику встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (посадовим окладом) суміщуваної посади - до 50% посадового окладу.

- ***За роботу у нічний час***

20% тарифної ставки(окладу) за кожну годину роботи в цей час.

- ***За роботу у святкові дні***

В подвійному розмірі тарифної ставки(окладу) за кожну годину роботи в цей час.

18. Матеріальне заохочення за результати праці:

18.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Установи, щодо підвищення ефективності виробництва, застосовується індивідуальне та загальне преміювання по підсумках роботи за місяць, у межах

фінансової можливості до 200% посадового окладу за фактично відпрацьований час - за рахунок собівартості.

18.2. Час простою не з вини працівника оплачується згідно статті 113 Кодексу Законів «Про працю України» з розрахунку, не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого працівникові розряду (окладу).

19. Нормування праці:

19.1. Запровадження, заміна та перегляд норм праці, згідно статті 86 Кодексу Законів «Про працю України» — проводиться адміністрацією за погодженням з радою трудового колективу.

Адміністрація Установи повідомляє працівника, про це не пізніше, як за один місяць до запровадження, заміни чи перегляд норм праці.

Адміністрація Установи повинна аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність цього.

20. Обов'язки сторін.

Адміністрація зобов'язується:

Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку із затримкою її - згідно з вимогами діючого Законодавства України.

Рада трудового колективу зобов'язується:

20.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників Установи у сфері оплати праці.

20.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходи до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

20.3. Здійснювати контроль за дотриманням в Установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, відповідальність несе начальник 1 управління начальника робіт.

20.4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

21. З метою створення здорових та безпечних умов праці Установи адміністрація зобов'язується:

21.1. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки, їх впливу на здоров'я та про права, працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного Договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за

наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам, з охорони праці.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Працівник, має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя, чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно, повідомити про це безпосереднього керівника або Роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці установи за участю представника ради трудового колективу, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов Колективного Договору з цих питань.

21.2. Забезпечити виконання комплексних заходів, щодо досягнення норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

21.3. Забезпечувати безкоштовно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту по встановленим нормам, а також за рахунок прибутку.

Якщо працівник звільняється з роботи і не повернув Установі виданий йому спецодяг термін використання якого не закінчився, то він зобов'язаний заплатити залишкову вартість спецодягу.

21.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до встановлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботу для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами,

який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

21.5. Не допускати працівників Установи (в тому числі за їх згодою) до роботи яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

21.6. Створювати для інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Залучення інвалідів до надурочних робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

21.7. Не допускати до роботи працівника у тому числі посадових осіб , які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. Організовувати навчання з охорони праці у спеціалізованих навчальних закладах з отриманням посвідчень.

21.8. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти роботі комісії відповідно до Положення про неї.

21.9. Проводити один раз на квартал, за участю представників ради трудового колективу, аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

21.10. Обирати на загальних зборах трудового колективу повноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

Уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці діють відповідно до типового положення, що затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань праці та соціальної політики.

22. Рада трудового колективу зобов'язується:

22.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацієюУстанови законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

22.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації Установи негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

22.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінці умов праці на робочих місцях.

РОЗДІЛ VII

ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УСТАНОВИ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.

23. Сторони домовились:

23.1. Лікарняні листки оплачувати згідно законодавства в незалежності від того працювала Установа чи ні.

23.2. Виділяти кошти для комплектування медичних аптечок у підрозділах Установи.

23.3. Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації Установи без згоди трудового колективу.

23.4. Трудовий колектив разом з адміністрацією вирішує питання про вступ і вихід Установи з об'єднання підприємств.

Трудовий колектив погоджує пропозиції щодо передачі майна, закріпленого за Установою, об'єктів соціальної інфраструктури, споруджених за рахунок коштів Установи.

23.5. Працівникам, які працюють в Установі, та не мають постійною житла в місті Києві, або працюють далеко від місця постійного проживання, можуть безоплатно користуватися побутовими приміщеннями для тимчасового розміщення.

24. Адміністрація Установи зобов'язується:

24.1. Забезпечити виконання соціальних пільг та гарантій.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

25. Сторона адміністрації Установи:

25.1. Визнає цим Договором раду трудового колективу повноважним представником інтересів членів трудового колективу, на яких поширюється дія Договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного Договору.

26. Сторона адміністрації Установи зобов'язується:

26.1. Забезпечувати гарантії прав ради трудового колективу.

26.2. Для забезпечення роботи ради трудового колективу та проведення загальних зборів працівників Установи надавати безкоштовне приміщення.

26.3. Гарантувати участь ради трудового колективу в підготовці проекту Положення Установи, змін та доповнень до нього.

26.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати раду трудового колективу про плани і напрямки розвитку підприємства, забезпечувати участь представників ради трудового колективу у нарядах, засіданнях органів управління Установи.

РОЗДІЛ IX

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ УСТАНОВИ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ, ПРИВАТИЗАЦІЇ УСТАНОВИ, А ТАКОЖ НА ВИПАДОК БАНКРУТСТВА.

27. Сторона адміністрації зобов'язується :

27.1. Не змінювати форму власності Установи без погодження з колективом працівників Установи. При зміні форми власності, порушенні справ про банкрутство Установи, надавати раді трудового колективу повну інформацію.

27.2. На стадії перед приватизаційної підготовки об'єкта, при здійсненні реструктуризації Установи при вирішенні питання щодо подальшого функціонування об'єктів соціально - культурного призначення проводити консультації з радою трудового колективу і розглядах її нього пропозиції та приймати рішення тільки за згодою трудового колективу.

27.3. Розглядати план приватизації Установи за участю ради трудового колективу та трудового колективу.

27.4. Забезпечити участь представника ради трудового колективу у роботі ради Установи. Ради акціонерного товариства (спостережної Ради), у комісіях з приватизації, реструктуризації.

27.5. Договір купівлі - продажу майна згідно, з планом приватизації, може бути складений тільки за згодою трудового колективу, в якому має бути передбачено збереження робочих місць для працівників Установи.

28. Рада трудового колективу зобов'язується.

28.1. Допомагати працівникам (акціонерам) відповідально ставитися до розгляду й прийняття внутрішніх документів товариства, користуватися своїм правом брати участь в управлінні Установою.

28.2. Визначити процедуру обрання представника ради трудового колективу для участі в Арбітражному процесі, під час проведення справи про банкрутство, роботі ліквідаційної комісії (в разі ліквідації Установи).

28.3. У разі порушення процедури банкрутства при проведенні санації боржника:

28.3.1. Вносити пропозиції, спрямовані на попередження скороченням працівників та соціальний захист вивільнених працівників.

28.3.2. При продажі майна боржника, як цілісного майнового комплексу, здійснювати контроль щодо збереження трудових договорів з працівниками, що були укладені до дати продажу майна.

28.3.3. Брати участь в роботі з передачі об'єктів соціальної інфраструктури із державної до комунальної власності.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕ ВИКОНАННЯ.

29. Сторони домовилися:

29.1. Контроль за виконанням Договору здійснює рада трудового колективу Установи. При здійсненні контролю, надавати всім необхідну для цього інформацію.

29.2. При виявленні порушень виконання Договору, питання розглядається на сумісному засіданні ради трудового колективу та адміністрації Установи з присутністю особи, зацікавленої в усуненні порушення.

29.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій (або усній) угоді.

29.4. Хід виконання Договору розглядати 1 раз на півроку на спільних засіданнях представників адміністрації Установи і радою трудового колективу, а підсумки 1 раз на рік, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

29.5. Кожна із Сторін несе безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

29.6. В разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Положенням Установи та ради трудового колективу. Дане порушення є підставою для накладення стягнення на конкретного керівника.

29.7. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

30. Додатки:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку 1 управління начальника робіт на 2021-2024рр.
2. Норма тривалості робочого часу для працівників 1 управління начальника робіт на 2021-2024рр.
3. Положення про оплату праці та преміювання працівників 1 управління начальника робіт на 2021-2024рр.
4. Щорічні відпустки для працівників 1 управління начальника робіт.
5. Перелік професій і посад працівників 1 управління начальника робіт яким видається безкоштовно спецодяг за рахунок прибутку.
6. Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в 1 управлінні начальника робіт.

Договір підписали:

Від сторони адміністрації:
Начальник 1 управління
начальника робіт

_____ В. Д. Дебопре
22 березня 2021 р.

Від ради трудового колективу :
Голова ради трудового колективу

_____ Є.І.Свахіна
"22" березня 2021 р.

31. Зміст Колективного договору:

Розділ І.
Загальні положення..... стор. 1-3
1. Мета укладання колективного Договору.
2. Сторони Договору та їх повноваження.
3. Термін дії Договору.
4. Сфера дії положень Договору.
5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.
6. Ознайомлення працівників з Договором.
Розділ ІІ.
Господарсько-економічна діяльність та розвиток Установи стор.3-4
7. Роботодавець зобов'язується.
8. Працівники зобов'язуються.
9. Сторони зобов'язуються.
Розділ ІІІ.
Трудові відносини, режим праці та відпочинку:..... ..... стор.4-6
10. Адміністрація зобов'язується.
11. Відпустки.
12. Рада трудового колективу зобов'язується.
Розділ ІV.
Забезпечення зайнятості. ..... стор. 6-7
13. Адміністрація зобов'язується.
14. Рада трудового колективу зобов'язується.
Розділ V.
Оплата праці
Форми і системи оплати праці..... стор. 7-9
15. Сторони домовились про наступне.
16. Тарифна система, мінімальна оплата праці.
17. Доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів.
18. Матеріальне заохочення та результати праці.
19. Нормування праці.
20. Обов'язки сторін.
Розділ VI.
21. Охорона праці та здоров'я..... стор.9-11
22. Рада трудового колективу зобов'язується.
Розділ VII.
Збереження та розвиток соціальної сфери Установи,
соціальні пільги та гарантії стор.11-12
23. Сторони домовились.
24. Адміністрація Установи зобов'язується.
Розділ VIII.
Гарантії діяльності Ради трудового колективу..... стор.12
25. Сторона адміністрації.
26. Сторона адміністрації зобов'язується
Розділ IX.
Гарантії працівникам Установи під час проведення реструктуризації,
приватизації Установи, а також на випадок банкрутства..... стор.12-13
27. Сторона адміністрації зобов'язується.
28. Рада трудового колективу зобов'язується.

Розділ X.

Контроль за виконанням Договору, відповідальність сторін за його невиконання..... стор.13-14
29. Сторони домовилися
30. Додатки..... стор. 14
31. Зміст Колективного Договору..... стор.15-16
32. Аркуш погодження..... стор. 17
33. Додатки сторін
№ 1 ..... стор. 1-8
№2 ..... стор.1
№ 3 ..... стор. 1-2
№4 ..... стор.1
№5 ..... стор.1
№6 ..... стор.1-2

32. АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

до Колективного Договору 2021-2024 р.р.

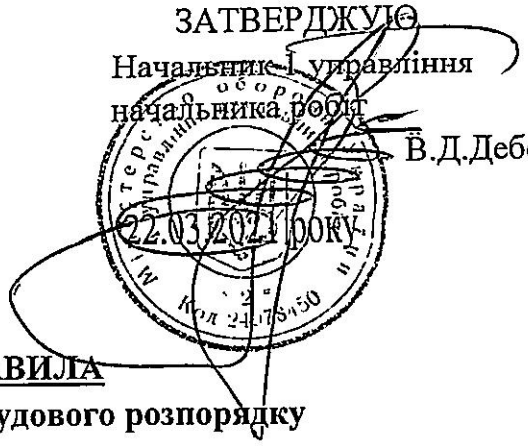
Посада особи, яка узгоджує наказ	**Зауваження** (згоден, не згоден)	**Підпис** посадової особи
Інженер з охорони праці В.А.Сологубов	згоден	
Головний бухгалтер С.М.Дробот	згідна	
Інспектор з кадрів В.П.Дощата	згідна	
Завідуюча господарством Є.І.Свахіна	згідна	

Додаток № 1
Колективного договору
на 2021-2024 р.р.

ПОГОДЖЕНО
На загальних зборах трудового колективу та радою трудового колективу

Протокол № 2 від 22.03.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник 1 управління начальника робіт
В.Д.Дебопре



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
на 2021 - 2024 р.р.
1 управління начальника робіт

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила внутрішнього розпорядку розроблені відповідно до Конституції України та чинного в Україні трудового законодавства.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку мають ціллю сприяти вихованню працівників в дусі належного відношення до праці, подальшому зміцненні трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

1.3. Дія цих Правил внутрішнього розпорядку поширюється на всіх працівників, які працюють в Установі за трудовим договором.

2. Порядок приймання і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Установі.

2.1.1. Право на приймання працівників на роботу має Начальник Установи відповідно до Положення Установи.

2.2. Трудовий договір може бути:

2.2.1. Таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.3. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати: паспорт, ідентифікаційний номер, трудову книжку, при необхідності також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), військовий квиток (для чоловіків).

2.4. Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Укладання трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням про зарахування працівників на роботу.

2.6. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівнику роз'яснюються:

2.7.1. Його права та обов'язки, інформують під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору (угодою).

2.7.2. Знайомлять працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним Договором (угодою), умовами оплати праці.

2.7.3. Визначають працівникові робоче місце, забезпечують його необхідними для роботи засобами.

2.7.4. Інструктують працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.7.5. При укладенні трудового договору працівник повинен надати такі документи:

- Паспорт;
- Ідентифікаційний номер;
- Трудову книжку;
- Диплом (інші документи про освіту);
- Військовий квиток (для чоловіків).

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9. Від працівника не можна вимагати виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.10. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою Сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування вказується в наказі (розпорядженні) при прийнятті на роботу.

2.11. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

2.12. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування.

Розірвання трудового договору в цьому разі допускається на загальних підставах.

2.13. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, з працівником протягом цього строку трудовий договір розривається.

2.14. На всіх працівників, які працюють на підприємстві, в тому числі тимчасових, ведуться трудові книжки.

2.15. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення, відомості про стягнення до неї не заносяться.

2.16. Підставами припинення трудового договору є:

2.16.1. Угода Сторін.

2.16.2. Закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не поставила вимоги про їх припинення.

2.16.3. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника або власника.

2.16.4. Переведення працівника за його згодою на інше підприємство або перехід на виборну посаду.

2.16.5. Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи в зв'язку із зміною істотних умов праці.

2.17. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні.

У разі поважних причин керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.18. Трудовий договір, укладений на невизначений строк до закінчення строку його чинності може бути розірваний керівником у випадках:

2.18.1. Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Установи, скорочення чисельності або штату працівників.

2.18.2. Виявленої не відповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню роботи.

2.18.3. Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.18.4. Прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

2.18.5. Нез'явлення на роботу протягом більш ніж як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустку по вагітності і родах.

2.18.6. Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.18.7. Появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.18.8. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Установи, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

2.19. Трудовий договір з ініціативи керівника може бути розірваний також у випадках:

2.19.1. Одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником Установи (філіалу, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером Установи, його заступниками.

2.19.2. Винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо таки дії дають підстави для втрат довір'я до нього з боку керівника.

2.19.3. Вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального поступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

2.20. Розірвання трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) по Установі.

2.21. В день звільнення працівник повинен отримати всі виплати, які йому належать і трудову книжку.

2.22. Для встановлення працівникові не повного робочого часу на підставі ст. 56 КЗпП необхідне бажання працівника.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.2. Підвищувати продуктивність праці.

3.3. Дотримуватися вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачені правилами і інструкціями, працювати у виданому спецодязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.4. Приймати заходи до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають чи утруднюють нормальне виконання робіт і негайно повідомити про це керівника.

3.5. Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування у справному стані, а також дотримуватись чистоти у відділі і на території Установи; дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.6. Зберігати власність Установи, ефективно використовувати обладнання, дбайливо відноситись до інструментів, спецодягу та іншим предметам, які видаються працівникам для використання, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.7. Вести себе гідно, бути ввічливим з товаришами по роботі, клієнтами.

3.8. Обсяг обов'язків, які повинен виконувати по своїй спеціальності (професії) визначається посадовими інструкціями.

3.9. Дбайливо ставитись до майна Установи.

3.10.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Правильно організовує працю працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпеченим роботою на протязі всього робочого дня (зміни); забезпечує здорові і безпечні умови праці; справний стан інструмента, обладнання, а також необхідні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для виконання безперервної і ритмічної роботи.

4.2. Створює умови для росту продуктивності праці шляхом упровадження досягнень науки і техніки, впровадження заходів по підвищенню ефективності виробництва, якості продукції, скорочення ручної, мало кваліфікційної і важкої праці, покращення організації і підвищення культури виробництва.

4.3. Організовує вивчення, розповсюдження і впровадження передових прийомів і методів праці.

4.4. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечує їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, підвищуючи рентабельність виробництва.

4.5. Постійно удосконалює організацію оплачування праці, забезпечує матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистого внеску в результат роботи Установи, забезпечує правильне застосування діючих умов оплати праці і заохочування;

4.6. Забезпечує виконання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснює організаційну і економічну роботу, направлену на їх укріплення, усунення витрат робочого часу; раціональне використання трудових ресурсів, приймає заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.7. Неуклінно дотримується законодавства про працю і правил охорони праці; покращує умови праці, забезпечує необхідне технічне обладнання робочих місць і створює на них умови роботи, які відповідають правилам охорони праці.

При відсутності в правилах вимог, дотримання яких необхідно для безпечного виконання робіт, приймає заходи, які забезпечують безпечні умови праці.

4.8. Приймає необхідні засоби по профілактиці виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій; забезпечує згідно з діючими нормами спецодягом, організовує необхідний догляд за ним.

4.9. Постійно контролює знання та дотримання вимог інструкцій по охороні праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

4.10. Створює умови трудовому колективу для підвищення продуктивності праці, покращення якості робіт, зниження собівартості продукції, раціональному використанню робочого часу, сировини, матеріалів та інших ресурсів.

4.11. Своєчасно розглядає і впроваджує винаходи і раціоналізаторські пропозиції, сприяє росту масового технічного творення.

4.12. Забезпечує систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань.

4.13. Уважно відноситься до потреб і запитам працівників.

5. Робочий час та його використання

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників установлюється робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, під дією наркотичних чи токсичних речовин до роботи в даний робочий день (зміну) не допускаються.

5.5. При безперервній роботі забороняється залишати роботу до приходу змінника.

5.6. Встановлюється наступний регламент роботи:

- для працівників:

Понеділок - Четвер Початок роботи - 8^{30}
Перерва на харчування - 13^{00}-13^{30}
Кінець роботи - 17^{15}.

П'ятниця Початок роботи - 8^{30}
Перерва на харчування - 13^{00}-13^{30}
Кінець роботи - 16^{00}.

- для охоронників:

в робочі дні з понеділка по п'ятницю:

Початок роботи – 17^{00}
Перерва на харчування 21^{00}-23^{00}
Перерва на відпочинок $03^{.00}$-$05^{.00}$
Кінець роботи - $09^{.00}$

в вихідні дні субота - неділя:

Початок роботи -$17^{.00}$
Перерва на харчування $21^{.00}$-$23^{.00}$
Перерва на відпочинок $03^{.00}$-$05^{.00}$
Перерва на харчування $11^{.00}$-$13^{.00}$
Кінець роботи -$17^{.00}$

5.7. В робочий час забороняється:

5.7.1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи; викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5.7.2. Скликати збори, засідання, наради по громадським справам.

6. Час відпочинку

6.1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю Понеділок - П'ятниця 30 хвилин, а охоронцям 2 години.

6.2. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.3. Святкові та неробочі дні:

- 1 січня - Новий рік ;
- 7 січня - Різдво Христове ;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці ;
- 9 травня - День Перемоги;
- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День незалежності України ;
- 14 жовтня - День захисника України;

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

- один день (неділя) – Пасха;
- один день (неділя) – Трійця;
- 25 грудня - Різдво Христове (католицьке).

6.4. Якщо святковий або неробочий день припадає на неділю, то день відпочинку надається на наступний день за неділею.

6.5. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку.

6.6. Щорічна відпустка надається тривалістю не менше як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

6.7. Заміна відпустки грошовою компенсацією не допускається, крім випадків звільнення працівника, який не використав відпустки.

6.8. За сімейними обставинами та інших поважних причин працівнику, за його заявою, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати.

6.9. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Установі.

6.10. Черговість надання відпустки визначається графіками і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіка ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

6.11. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

7. Трудова дисципліна

7.1. Працівники зобов'язані чесно, сумлінно і своєчасно виконувати розпорядження керівника, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Установи.

7.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

7.3. Заохочення за успіхи в роботі:

7.3.1. Оголошення подяки;

7.3.2. Видача премії;

7.4. Заохочення оголошується наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок.

7.5. Заохочення застосовуються разом або за погодженням з радою трудового колективу.

7.6. Стягнення за порушення трудової дисципліни:

- догана;
- звільнення.

7.7. Якщо працівник з'явився на робочому місці або на території Установи в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння адміністрація підприємства складає Акт та відсторонює працівника від роботи.

7.8. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустить нового порушення трудової дисципліни і до того зі проявить себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця одного року.

7.11. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.12. Керівник замість накладання дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Інспектор з кадрів В.П. Дощата

Затверджено на загальних зборах трудового колективу
1 управління начальника робіт
Протокол № 2 від 22.03.2021 року.

Додаток № 2
до колективного договору
на 2021-2024р.р.

ПОГОДЖЕНО
На загальних зборах трудового колективу та радою трудового колективу

Протокол № 2 від 22.03.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник 1-управління начальника робіт
В.Д.Дебопре
22.03.2021 року

Норма
тривалості робочого часу для працівників
1 управління начальника робіт на 2021 — 2024р.р.
(ст. ст. 50-72 Кодексу законів про працю України).

№ п/п	Назва підрозділу	Дні неділі	Тривалість робочого дня	Час початку та закінчення	Перерва на обід	Перерва на відпочинок
1	2	3	4	5	6	7
1.	Адміністрація	Понеділок – Четвер	8	8^{30}-17^{15}	13^{00}-13^{30}	
		П'ятниця	8	8^{30}-16^{00}	13^{00}-13^{30}	
2.	Фінансовий відділ	Понеділок – Четвер	8	8^{30}-17^{15}	13^{00}-13^{30}	
		П'ятниця	8	8^{30}-16^{00}	13^{00}-13^{30}	
3.	Відділ кадрів	Понеділок – Четвер	8	8^{30}-17^{15}	13^{00}-13^{30}	
		П'ятниця	8	8^{30}-16^{00}	13^{00}-13^{30}	
4.	Відділ виробничого обслуговування та ін.	Понеділок – Четвер	8	8^{30}-17^{15}	13^{00}-13^{30}	
		П'ятниця	8	8^{30}-16^{00}	13^{00}-13^{30}	
5.	Охорона	Понеділок - П'ятниця	12	17^{00}-09^{00}	21^{00}-23^{00}	03^{00}-05^{00}
		Субота - Неділя	18	17^{00}-17^{00}	21^{00}-23^{00} 11^{00}-13^{00}	03^{00}-05^{00}
		Згідно графіку чергування				

Інспектор з кадрів В.П.Дощата

Додаток № 3
до колективного договору
на 2021-2024р.р.

ПОГОДЖЕНО
На загальних зборах трудового колективу та радою трудового колективу

Протокол № 2 від 22.03.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник 1 управління начальника робіт
В.Д.Дебопре
22.03.2021 року

Положення
про оплату праці та премію вання працівників
1 управління начальника робіт

1. Загальні положення

Це Положення про оплату праці та премію вання працівників 1 управління начальника робіт (далі – Положення) вводиться для матеріального стимулювання працівників з метою інтенсивного та раціонального використання потенціалу Установи, виконань виробничих програм, зниженню собівартості послуг та продукції, росту продуктивності праці.

Положення встановлює порядок оплати праці всіх категорій працівників, які працюють в Установі, у функціональних підрозділах, приймають участь у виконанні виробничої програми та досягненню кінцевих результатів роботи в цілому.

Положення передбачає формування розміру заробітної плати в залежності від складності та умов виконання роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності як Установи в цілому так і окремих її структурних підрозділів.

2. Порядок утворення та витрат фонду оплати праці.

Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності Установи.

Оплата праці здійснюється на основі законодавчих та нормативних актів, Колективного Договору згідно тарифних ставок та посадових окладів затверджених начальником 1 управління начальника робіт.

Мінімальна заробітна плата є Державною соціальною гарантією, обов'язковою для всіх підприємств, установ, органів усіх форм власності. У разі зміни розміру мінімальної заробітної плати в Україні, Установа самостійно здійснює перерахунок мінімальних ставок робітників і посадових окладів працівників

Робітники основного та допоміжного виробництва	Погодинний розмір (гривень за годину)	Розрахункова за місяць (гривень)
Перший розряд	36,11	6000

Фонд оплати праці працівників складається з основної та додаткової заробітної плати, та інших виплат:

- Основна заробітна плата включає посадові оклади;
- Додаткова заробітна плата складається з:

ДОПЛАТИ

№	Найменування	Розмір доплат	Джерело
1	За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику встановлюється у відсотках до 50% посадового окладу(тарифної ставки) за основною посадою в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою(посадовим окладом) суміщуваної посади.	Собівартість
2	За роботу у нічний час	Не нижче 20% посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час	Собівартість
3	За роботу у святковий день	Оплачується в подвійному розмірі	Собівартість
Премії та заохочення			
Премії за високі показники в праці та виконанні щомісячних планів по підсумках роботи за місяць		До 200% посадового окладу за фактично відпрацьований час.	Собівартість

- Інші виплати включають індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

Головний бухгалтер С.М. Дробот

Додаток № 4
до колективного договору
на 2021-2024р.р.

ПОГОДЖЕНО
На загальних зборах трудового колективу та радою трудового колективу

Протокол № 2 від 22.03.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник 1 управління
начальника робіт
В.Д.Дебопре
22.03.2021 року

Щорічні відпустки
для працівників 1 управління начальника робіт
(Закон України "Про відпустки" від 15.11.1996 р. №504/96-ВР)

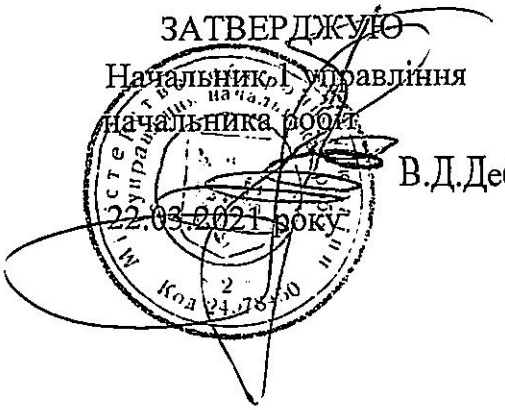
№ п/п	Кому надається відпустка	Тривалість (календарні дні)	Керівний документ
1	2	3	4
Тривалість основних відпусток:			
1.	Усім працівникам	24	Стаття 6 Закону України "Про відпустки"
2.	Особам з інвалідністю I і II груп	30	Стаття 6 Закону України "Про відпустки"
3.	Особам з інвалідністю III групи	26	Стаття 6 Закону України "Про відпустки"

Головний бухгалтер С.М. Дробот

Інспектор з кадрів В.П.Дощата

Додаток № 5
до колективного договору
на 2021-2024р.р.

ПОГОДЖЕНО
На загальних зборах трудового колективу та радою трудового колективу
Протокол № 2 від 22.03.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник 1 управління начальника робіт

В.Д.Дебопре
22.03.2021 року

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
1 управління начальника робіт,
яким видається безкоштовно спецодяг за рахунок прибутку

№ п/п	Найменування підрозділів, професій та посад	Найменування спецодягу	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
Відділ виробничого обслуговування та ін.			
1	Охороннику	Спецодяг Бушлат комуфльований	12 36
2	Комірнику	Спецодяг	12
3	Підсобний робітник	Спецодяг	12

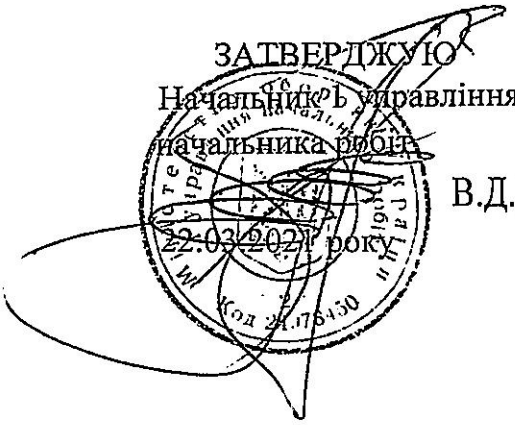
Головний бухгалтер С.М. Дробот

Інженер з охорони праці В.А. Сологубов

Додаток № 6
до колективного договору
на 2021-2024р.р.

ПОГОДЖЕНО
На загальних зборах трудового колективу та радою трудового колективу
Протокол № 2 від 22.03.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління начальника робіт
В.Д.Дебопре
22.03.2021 року



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в 1 управлінні начальника робіт

№ пп	Комплексні заходи	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателлей, електропроводки, на не природність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти.	Систематично	Начальник бази (виробничого обслуговування та ін.)
2	Забезпечити робітників, якісним спецодягом згідно встановлених норм.	Згідно норм	Начальник, начальники підрозділів, Інженер з охорони праці
3	Забезпечити робітників відповідно норм засобами індивідуального захисту, рукавицями та милом.	Згідно норм	Начальники підрозділів, Інженер з охорони праці,
4	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал.	Щокварталу	Начальники підрозділів, Інженер з охорони праці

5	Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом.	II квартал	Начальник бази (виробничого обслуговування та ін.)
6	Проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ.	Щомісячно	Начальники підрозділів
7	Щомісячно проводити санітарний день по благоустрою виробничих дільниць та робочих приміщень.	Щомісячно	Начальники відділів, Начальник бази (виробничого обслуговування та ін.)
8	На всіх виробничих дільницях завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежному захисту.	Щорічно: - на початку року; - щоквартально	Інженер з охорони праці, Начальники підрозділів

Головний бухгалтер С.М.Дробот

Начальник бази (виробничого обслуговування та ін.) В.А.Сологубов

Усього пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
33 «Тридцять три» аркуші.
прописом

Начальник Управління начальника робіт **В.Д.Дебопре**

Голова трудового колективу **Є.І.Свахіна**

«22» березня 2021 року