



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
70 УПРАВЛІННЯ НАЧАЛЬНИКА РОБІТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023-2028 роки

Зміст додатків до Колективного договору на 2023 – 2028 рр.

№ додатку	Назва	№ сторінки
Додаток № 1	Мінімальні годинні тарифи ставки для робітників.	21-22
Додаток № 2	Схема мінімальних коефіцієнтів співвідношення місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до тарифної ставки I-го розряду робітника основного виробництва	23
Додаток № 3	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Державної установи Міністерства оборони України «70 управління начальника робіт»	24-25
Додаток № 4	Положення про умови та порядок виплати працівникам Державної установи Міністерства оборони України «70 управління начальника робіт» надбавки за вислугу років.	26-28
Додаток № 5	Положення про виплату винагороди за підсумками річної роботи Державної установи Міністерства оборони України «70 управління начальника робіт».	29-31
Додаток № 6	Правила внутрішнього трудового розпорядку Державної установи Міністерства оборони України «70 управління начальника робіт».	32-38
Додаток № 7	Перелік професій та посад Державної установи Міністерства оборони України «70 управління начальника робіт» з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи.	39-40
Додаток № 8	Положення про додаткові заохочення працівників Державної установи Міністерства оборони України «70 управління начальника робіт» з нагоди ювілейних дат.	41
Додаток № 9	Положення про надання працівникам Державної установи Міністерства оборони України «70 управління начальника робіт» разової матеріальної допомоги за рахунок прибутку.	42-43
Додаток № 10	Положення про матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам Державної установи Міністерства оборони України «70 управління начальника робіт».	44-45
Додаток № 11	Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.	46
Додаток № 12	Положення про оплату праці працівників Державної установи Міністерства оборони України «70 управління начальника робіт».	47-51
Додаток № 14	Схема посадових окладів.	52

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір Державної установи Міністерства оборони України «70 управління начальника робіт» на 2023 – 2028 роки (далі – Колективний договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових відносин та соціально-економічних інтересів, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми Колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та чинної Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України (далі – Галузева угода), інших законодавчих та нормативно-правових актів.

1.3. Даний Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Державної установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Даний Колективний договір укладено між керівництвом Державної установи Міністерства оборони України «70 управління начальника робіт» (далі – Роботодавець) в особі начальника (т.в.о. начальника) Державної установи (далі – Керівник), з однієї сторони, та трудовим колективом Державної установи Міністерства оборони України «70 управління начальника робіт» (далі – Трудовий колектив) в особі представника працівників Державної установи, обраного і уповноваженого загальними зборами трудового колективу Державної установи (далі – Представник працівників), з іншої сторони.

1.5. Керівник Державної установи має повноваження, визначені чинним законодавством та положенням або статутом Державної установи, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони Роботодавця, визначених Колективним договором.

1.6. Представник працівників має повноваження, визначені ч. 4 ст. 6 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч. 1 ст. 12 Кодексу законів про працю України на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань представника працівників, визначених даним Колективним договором.

1.7. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін чинної Галузевої угоди, 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 всіх питань, що є предметом даного Колективного договору.

1.8. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору та віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.9. Положення Колективного договору поширюються на всіх найманих працівників Державної установи. Положення Колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.10. Жодна зі сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.11. Регульовані Колективним договором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавством та іншими нормативними актами положення, розглядаються як мінімальні і не можуть бути перешкодою для встановлення більших пільг, кращих соціальних і економічних умов для працівників та фінансування додаткових витрат за рахунок коштів Державної установи.

1.12. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.13. Сторони можуть розпочати переговори з укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 3-місяці до закінчення строку дії даного Колективного договору.

1.14. Зміни і доповнення до цього Колективного договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої) з питань, що є предметом даного Колективного договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про порядок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого Колективного договору, використовується спрощена процедура їх запровадження шляхом прийняття відповідного спільного рішення сторін.

В інших випадках може бути додатково передбачена процедура схвалення змін і доповнень до договору загальними зборами трудового колективу.

1.15. Роботодавець надає договір на повідомну реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

1.16. Роботодавець зобов'язується в 15-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 2 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також громадян під час укладання з ними трудового договору.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ

З метою покращення фінансових результатів діяльності у 2023 – 2028 роках:

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Встановити дієвий контроль за витратами, які здійснюються в Державній установі;

2.1.2. Корегувати поточний фінансовий план Державної установи з врахуванням наявності замовлень, маючі на меті забезпечення зростання фінансових результатів діяльності, отримання чистого прибутку достатнього для розвитку виробництва, підвищення фондів споживання та соціального забезпечення;

2.1.3. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань;

2.1.4. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових і посадових обов'язків, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку;

2.1.5. Реалізовувати продукцію та надавати послуги платоспроможним споживачам з гарантією її оплати;

2.1.6. Розробити за участі Представника працівників та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції та послуг, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів;

На запит Представника працівників своєчасно надавати йому наявну інформацію, документи з цих питань;

2.1.6. Створювати умови для забезпечення участі Трудового колективу в управлінні установою;

Щорічно організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності її діяльності та оптимізації виробничих витрат;

Інформувати працівників установи про результати їх розгляду та вжиті заходи;

2.1.7. Брати участь в заходах Трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на запрошення Представника працівників.

2.2. Представник працівників зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і виконавчої дисципліни в Державній установі, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці;

2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна установи;

2.2.3. Брати участь в зборі та узагальненні пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до Роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3. ГАРАНТІ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати Трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації Державної установи (далі – зміна організації або форми власності, банкрутства) з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися;

3.1.2. Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення, зазначеного в п. 3.1.1. цього Договору, консультації з Трудовим колективом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення

негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції Трудового колективу;

3.1.3. У планах корпоратизації підприємств передбачати заходи щодо збереження профілю виробництва, робочих місць, а в планах приватизації, поряд з цим – заборону звільнення працівників приватизованої установи з ініціативи нового власника (чи уповноваженого ним органу) протягом не менше 6 місяців від дня переходу до нього права власності;

3.1.4. Узгоджувати з Трудовим колективом рішення про скорочення численності працівників у строки відповідно до чинного законодавства;

3.1.5. Виробляти і приймати рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Державної установи, за участю Представника працівників;

3.1.6. Інформувати Трудовий колектив у разі внесення змін до Статуту Державної установи з таких питань:

- умов реорганізації та припинення діяльності установи;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;
- органу, який має право представляти інтереси Трудового колективу;
- органу чи особи, уповноважених Роботодавцем на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

3.1.7. Погоджувати з Трудовим колективом проект реструктуризації Державної установи;

3.1.8. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством Державної установи, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам згідно з чинним законодавством;

3.1.9. Надавати за рахунок коштів Державної установи вивільнюваним працівникам, попередженим про звільнення, вільний час для самостійного працевлаштування тривалістю не менше двох годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати;

3.1.10. У випадку припинення діяльності Державної установи, з метою соціального захисту працюючих провести виплату одноразової допомоги відповідно до загального стажу роботи:

Категорія	Стаж роботи	Посадових окладів / місячні тарифні ставки
Робітникам, керівникам, спеціалістам, службовцям	1-5 роки	2
	5 і більше років	4

3.2. Не допускається звільнення працівників в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку таким працівникам необхідно пропрацювати 2 роки, без надання пропозиції аналогічної посади.

3.3. Представник працівників зобов'язується:

3.3.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем щодо управління Державної установи, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства;

3.3.2. Розглядати проект реструктуризації Державної установи;

3.3.3. Представляти інтереси працівників Державної установи в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Проводити консультації з Трудовим колективом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки;

4.1.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишенні на роботі та гарантій окремим категоріям працівників;

4.1.3. Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільняються у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників відповідно до чинного законодавства України;

4.1.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років коли дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, з ініціативи Роботодавця або уповноваженого ним органу, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням;

4.1.5. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові, іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю на Державній установі, якщо така є;

4.1.6. Організувати взаємодію з центром зайнятості Шевченківського району м. Києва з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших установах (установи, району, міста);

4.1.7. Надавати працівникам Державної установи безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором;

4.1.8. Допускати у випадку зниження обсягів виробництва з метою збереження робочих місць, за погодженням із Трудовим колективом, скорочення робочого часу, надання неоплачуваних відпусток, обмежене зниження зарплати;

4.1.9. Створити умови для забезпечення підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років.

4.2. Представник працівників зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць;

4.2.2. Проводити спільно з Роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників;

4.2.3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на Державній установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. У сфері форм і систем оплати праці сторони домовились:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників установи на основі місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців та тарифних ставок для окремих категорій робітників;

5.1.2. Встановлювати мінімальну заробітну плату на рівні не нижчому від законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати у відповідному періоді;

5.1.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з Представником працівників і повідомляти про це Трудовий колектив в разі погіршення таких умов – не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни, а в інших випадках – не пізніше ніж за 1 місяць до їх запровадження або зміни;

5.1.4. Установити посадові оклади (додаток 13), мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців та технічних службовців і тарифних ставок робітників, визначених з Мінімальними годинними тарифними ставками для робітників (додаток 1) та Схемою мінімальних коефіцієнтів співвідношення місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до тарифної ставки I-го розряду робітника основного виробництва (додаток 2);

У разі зміни розміру прожиткового мінімуму в Україні Роботодавець самостійно здійснює перерахунок мінімальних тарифних ставок робітників і посадових окладів працівників.

5.1.5. Установити перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Державної установи згідно з Переліком доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників (додаток 3);

5.1.6. Установити умови та порядок виплати працівникам надбавки за вислугу років (додаток 4), виплати винагороди за підсумками річної роботи Державної установи (додаток 5), додаткових заохочень працівників з нагоди ювілейних дат (додаток 8), порядок і умови виплати матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам (додаток 10) та оплати праці працівників (додаток 12), установити;

5.1.7. Оплата праці начальника Державної установи, здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами) у розмірах та на умовах, визначених у контракті з керівником установи;

5.1.8. Під час перегляду діючих і запровадження нових умов оплати праці на Державній установі проводиться обов'язкове економічне обґрунтування цих заходів з офіційним повідомленням Трудового колективу в строки, визначені чинним законодавством України.

Одночасно із запровадженням нових тарифних ставок і посадових окладів, технічно обґрунтованих норм часу Роботодавець здійснюватиме заходи щодо впорядкування норм і нормативів праці, систем матеріального заохочення працівників тощо.

Не допускається впровадження, перегляд та змін норм праці без реалізації відповідних заходів і погодження з Представником працівників.

5.2. У сфері витрачання чистого прибутку сторони домовились:

5.2.1. Роботодавець має право самостійно визначати напрямки використання доходу та прибутку, який залишається в його розпорядженні після сплати податків

та інших обов'язкових платежів, відповідно до фінансового плану Державної установи та кошторису витрат чистого прибутку, затвердженого Керівником Державної установи і узгодженим з Трудовим колективом на загальних зборах.

Прибуток, що залишається у розпорядженні установи витрачається за його рішенням згідно відповідних Положень з урахуванням пропозицій спільного представницького органу, на:

виконання зобов'язань колективного договору – в розмірі до 50% чистого прибутку;

разове заохочення працівників установи за успішне й сумлінне виконання посадових і трудових обов'язків, а також завдань дирекції установи – в розмірі до 20% чистого прибутку;

заохочення начальника установи згідно вимог контракту, заступників начальника установи - в розмірі до 15% чистого прибутку;

на виконання зобов'язань вищих органів управління (Міністерства оборони України, Управління майна та ресурсів МО України) – в розмірі - до 15% чистого прибутку.

При вирішенні питання про пріоритетність витрачання чистого прибутку перевага надається витратам на виконання зобов'язань колективного договору.

5.2.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці установи з метою збільшення тарифних ставок (посадових окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва, продуктивності праці, зниження собівартості продукції та послуг.

5.3. У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів Роботодавець зобов'язується:

5.3.1. Установити перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Державної установи згідно з Переліком доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників (додаток 3);

5.3.2. Передбачати в межах фінансових можливостей Державної устаови та здійснювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників заступникам начальника та його помічникам, головним спеціалістам, керівникам структурних підрозділів, відділів, служб та їх заступникам, якщо виконання цих обов'язків не передбачено посадовими інструкціями.

5.4. У сфері матеріального заохочення за результати праці Роботодавець зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників установи за результати праці відповідно до Положень, установлених в додатках 4, 5, 8, 10, 12 до даного Колективного договору;

5.4.2. Встановити з січня 2023 року виплату винагороди працівникам Державної установи за підсумками роботи за 2022 рік у відповідності з Положенням про виплату винагороди за річні підсумки роботи (додаток 5).

5.5. У сфері строків виплати заробітної плати Роботодавець зобов'язується:

5.5.1. Регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів виплачувати заробітну плату працівникам Державної установи. Заробітна плата виплачується працівникам у безготівковій формі шляхом перерахування розрахункової суми (з відрахуванням всіх поточних податків та зборів) на його спеціальний картковий рахунок в банківській установі.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

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

5.5.2. Оплату праці у святкові та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі, або надавати другий день відпочинку;

5.5.3. Оплату праці в надурочний час здійснювати в подвійному розмірі;

5.5.4. Видавати працівникам за 2 дні до дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати;

5.5.5. Перераховувати на платіжні картки (чи в готівковій формі) заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки або її частини не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки;

5.5.6. Згідно з законодавством виплачувати працівникам установи індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

5.5.7. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на запит Представника працівників інформацію про наявність коштів на рахунках Державної установи.

5.6. У сфері гарантій оплати праці Роботодавець зобов'язується:

5.6.1. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами;

5.6.2. Використовувати всі наявні засоби впливу для ліквідації заборгованості із виплати заробітної плати та інших виплат працівникам установи;

5.6.3. Якщо має місце заборгованість із виплати заробітної плати, скласти і затвердити за погодженням з Трудовим колективом графіки погашення заборгованості;

5.6.4. Щоквартально розглядати стан справ із виплати заробітної плати працівникам Державної установи, при наявності такої необхідності;

5.6.5. Надавати працівникам гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.7. У сфері нормування праці Роботодавець зобов'язується:

5.7.1. Забезпечувати здійснення заходів щодо поліпшення стану нормування праці працівників Державної установи;

5.7.2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодження з Трудовим колективом;

5.7.3. Про затвердження нових і зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до запровадження;

5.7.4. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.8. Представник працівників зобов'язується:

5.8.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Державній установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати;

5.8.2. Представляти і захищати інтереси працівників Державної установи у сфері оплати праці.

5.8.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам;

5.8.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на Державній установі, в галузі, місті, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці, на підставі отриманої від планово-економічного відділу інформації про середню заробітну плату на Державній установі;

5.8.5. За письмовими заявами працівників проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї;

5.8.6. Спільно з Начальником Державної установи за необхідністю звертатися до ЦК Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України щодо вирішення питань своєчасного та повного розрахунку за виконані роботи (державні замовлення), які фінансуються з державного бюджету України.

1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу на Державній установі;

6.1.2. Установити Правила внутрішнього трудового розпорядку Державної установи, наведені у додатку 6;

6.1.3. Спільно з Трудовим колективом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Державної установи, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу;

6.1.4. Установити перелік посад Державної установи установи з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи, згідно з Орієнтовним переліком професій і посад працівників Державної установи, наведеним у додатку 7;

6.1.5. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією;

6.1.6. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством;

6.1.7. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості установи або зміни начальника установи, а також у разі реорганізації установи (злитті, приєднанні, поділі, виділенні, перетворенні). Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників;

6.1.8. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності установи з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності;

6.1.9. Встановити на Державній установі, з урахуванням специфіки роботи та думки трудового колективу, робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників не менше 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота, неділя;

6.1.10. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 6), графіками роботи, затвердженими Керівником та узгодженими з Представником працівників, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів;

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів, встановлених ст. 73 КЗпП України.

6.1.11. Забезпечувати дотримання трудового законодавства про умови праці жінок і молоді, а також режиму праці і відпочинку працівників згідно існуючих правил внутрішнього трудового розпорядку;

6.1.12. Встановити скорочений робочий день багатодітним матерям, що мають трьох і більше дітей віком до 18 років, а також на прохання жінки, яка має дитину віком до 3 років – на одну годину без зміни посадового окладу зі збереженням тривалості відпустки;

6.1.13. Надавати працівникам, у яких виникла необхідність, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених даним Колективним договором;

6.1.14. Узгоджувати з Представником працівників будь-які зміни тривалості робочого тижня, режиму праці на Державному підприємстві. Повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження;

6.1.15. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень) на умовах і у порядку, визначених законодавством;

6.1.16. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні;

6.1.17. Затверджувати графіки надання відпусток на наступний рік до 30 грудня поточного року та доводити його до відома працівників;

6.1.18. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Роботодавець зобов'язаний узгодити з працівником дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

6.1.19. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну узгодження часу надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки, а також переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених чинним законодавством;

6.1.20. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством;

6.1.21. Надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно додатку № 2 до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах;

- працівникам з ненормованим робочим днем згідно з Орієнтовним переліком професій і посад працівників Державної установи з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи (додаток 7). Згідно з рекомендаціями щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України

від 10 жовтня 1997 р. № 7, додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку але не більше 7 календарних днів.

- працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, відповідно до Списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці за особливий характер праці, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290.

6.1.22. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством;

6.1.23. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

- жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда;

- особі, яка усиновила дитину або взяла дитину під опіку;

- одинокій матері або батьку який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.1.24. Надавати всім працівникам установи щомісячно один оплачуваний день для вирішення особистих питань при умові попереднього узгодження з керівником структурного підрозділу;

6.1.25. Надавати працівникам соціальні відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки), додаткову відпустку працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством;

6.1.26. Надавати працівникам згідно ст. 25 Закону України "Про відпустки" за їх бажанням в обов'язковому порядку (за погодженням з керівником структурного підрозділу), відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік;

6.1.27. Надавати працівникам установи додаткові оплачувані відпустки з приводу:

- укладення шлюбу працівником або його дітьми – 3 дні;

- народження дитини (батькові) – 3 дні;

- дня народження працівника та його дитини (до 14 років) – 1 день (або: надання іншого дня відпочинку, приєднання до основної щорічної відпустки, виплата грошової компенсації у разі звільнення працівника за поточний рік);

- переїзд у нове житло – 3 дні;

- 1-го вересня – батькам, діти яких навчаються у дошкільних навчальних закладах та 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день;

- призову на військову службу сина або чоловіка – 3 дні;

- у випадку смерті найближчих родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини) – 5 днів, інших родичів – 3 дні.

6.1.28. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки та здійснення ефективного контролю за додержанням законодавства України про працю щорічно планувати та організовувати для Керівника та Представника працівників навчання з питань законодавства про охорону праці протягом 2-3 днів.

6.2. Розгляд індивідуальних, та колективних трудових спорів.

6.2.1. Згідно з чинним законодавством трудові спори розглядаються:

- комісією по трудових спорах окрім тих спорів, які відповідно до чинного законодавства підлягають безпосередньому розгляду судом;
- Дарницьким районним судом міста Києва або іншим районним (міським) загальним судом за місцем реєстрації проживання працівника, який позивається, на його вибір.

6.2.2. У випадку, коли у працівника виникає проблема з питань оплати праці та інших трудових спорів, вона повинна розглядатися по-перше з Керівником Державної установи Представником працівників;

6.2.3. Комісія по трудових спорах створюється на Державному підприємстві за умови, що на Державній установі працює не менше 15 осіб.

Всі спори комісія повинна розглядати в присутності працівника, який подав заяву, а також Керівника Державної установи.

У разі незгоди з рішенням комісії працівники чи Роботодавець можуть оскаржити її рішення до суду. Прийняте комісією рішення будь якого затвердження не потребує.

6.3. Трудовий колектив зобов'язується забезпечити:

- дотримання працівниками установи трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасне і точне виконання наказів та розпоряджень Керівника Державної установи;
- неухильне виконання трудових та функціональних обов'язків.

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці:

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання плану комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям;

7.1.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів Державної установи до роботи в осінньо-зимовий період щорічно до 01 жовтня;

7.1.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку в контрольному листі з охорони праці працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

7.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці один раз на 5 років згідно вимог Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992. № 442, відповідно до розробленого за участю Представника працівників графіка, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій;

7.1.5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, посвідчення (огляд) технічного стану обладнання, механізмів, споруд, будівель, інженерних мереж щодо їх безпечного використання;

7.1.6. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно НПАОП 0.00-3.07-09 (за необхідності);

7.1.7. Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту на заміну тих, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин;

7.1.8. Забезпечувати за рахунок коштів Державної установи утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни;

7.1.9. Здійснювати проведення 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, у лікувальних закладах Міністерства охорони здоров'я м. Києва;

7.1.10. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників;

7.1.11. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду;

7.1.12. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду;

7.1.13. Організувати за рахунок коштів установи на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці;

7.1.14. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.1.15. Не допускати працівників установи (у тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду;

7.1.16. Проводити розслідування та облік нещасних випадків на виробництві в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, та за результатами проведеного розслідування вживати усі необхідні організаційно-технічні заходи, щодо усунення причин настання таких випадків в подальшому;

7.1.17. Створити для працівників, які отримали інвалідність на підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію;

7.1.18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

Факт наявності такої ситуації підтверджується головним інженером Державної установи за участю Представника працівників, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

7.1.19. Виплачувати потерпілим або членам їхніх сімей одноразову грошову допомогу у випадку каліцтва або іншого ушкодження здоров'я працівника, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, відповідно до Закону України «Про охорону праці»;

7.1.20. У випадку смерті працівника Державної установи, не пов'язаної з виробничою діяльністю, сплачувати сім'ї померлого матеріальну допомогу (на оплату витрат на поховання) в розмірі 4 мінімальних заробітних плат передбачених чинним бюджетним законодавством на момент смерті працівника;

7.1.21. За рахунок коштів установи проводити навчання уповноважених Трудовим колективом осіб з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 5-ти годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків;

7.1.22. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників Державної установи, які відносяться до електротехнічного чи електротехнологічного персоналу або зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

7.2. Працівники установи зобов'язуються:

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги законів та нормативно-правових актів про охорону праці, правила експлуатації механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами з охорони праці;

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди;

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, структурному підрозділі, особисто вживати заходів щодо запобігання таким ситуаціям та їх усунення;

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно Державної установи, не допускати його пошкодження чи знищення;

7.3. Працівники установи мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.4. Представник працівників зобов'язується:

7.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.4.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання;

7.4.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;

7.4.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози;

7.4.5. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків що сталися на Державній установі та в розробленні заходів щодо запобігання нещасним випадкам;

7.4.6. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяною здоров'ю працівника;

7.4.7. Надавати консультації та правову допомогу працівникам (застрахованим особам) і сім'ям загиблих у вирішенні питання про своєчасне та повне відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, в одержанні компенсацій, пов'язаних із нещасним випадком під час виконання трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Спільно формувати, розподіляти кошти (із прибутку Державної установи) на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи на розвиток та належне утримання (ремонт, реконструкцію) об'єктів соціальної сфери;

8.1.2. Надавати працівникам, що поєднують роботу з навчанням, всі пільги, передбачені чинним законодавством;

8.1.3. Надавати працівникам Державної установи вільний час для отримання медичної допомоги, а також для проходження медичних оглядів, для відвідування державних органів, для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівника з збереженням заробітної плати за цей час (з попередженням начальника установи);

8.1.4. Надавати матеріальну допомогу для придбання ліків працівникам, що перебувають в лікувальних закладах на тривалому стаціонарному лікуванні;

8.1.5. Надавати працівникам Державної установи житлові приміщення, збудовані Державним підприємством за власні кошти, за спільним рішенням Керівника та Представника працівників за погодженням структурних підрозділів Міністерства, у функціональному управлінні яких перебуває Державне підприємство;

8.1.6. Організовувати безкоштовні групові виїзди працівників установи – корпоративи, екскурсії, відвідування театральних вистав, концертів тощо. Оплачувати культурно-освітні, оздоровчі, спортивно-масові заходи (у тому числі відвідування працівниками установи спортивних комплексів, басейнів, спортивних і тренажерних залів, при наявності фінансових можливостей);

8.1.7. У разі наявності фінансової можливості виступати інвестором будівництва житла для потреб працівників установи, що потребують поліпшення житлових умов, з залученням особистих коштів таких працівників;

8.1.8. Проводити доплати, виплати, компенсації, надавати матеріальну допомогу працівника з коштів, які залишаються в розпорядженні Державної установи;

8.1.9. Надавати одноразове заохочення працівникам з нагоди ювілейних дат згідно із затвердженим Положенням (додаток 8) та здійснювати гарантійні, заохочувальні та компенсаційні виплат працівникам згідно з чинним законодавством;

8.1.10. Надавати одноразову матеріальну допомогу (один раз на рік) багатодітним сім'ям, що мають на утриманні трьох і більше дітей віком до 18 років, дітей-інвалідів, одиноким матерям, опікунам та дітям-сиротам з розрахунку однієї мінімальної заробітної плати на одну дитину, визначеної бюджетним законодавством на момент здійснення виплати;

8.1.11. Надавати разову матеріальну допомогу згідно із затвердженим Положенням (додаток 9);

8.1.12. Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам згідно Положення (додаток 10) та виплату винагороди за підсумками річної роботи згідно Положення (додаток 5) при наявності фінансових можливостей;

8.1.13. Надавати працівникам, що одружуються, одноразову матеріальну допомогу в розмірі, що не перевищує 2 посадових окладів працівника;

8.1.14. Здійснювати виплату одноразової допомоги у зв'язку з народженням дитини у розмірі 1 посадового окладу;

8.1.15. Надавати матеріальну допомогу працівнику на оздоровлення дітей віком до 16 років – у розмірі посадового окладу такого працівника, на одну дитину не частіше одного разу на рік;

8.1.16. У разі наявності фінансової можливості надавати працівникам Державної установи безпроцентні позики у розмірі до 18 посадових окладів відповідного працівника з оформленням відповідних угод щодо порядку повернення коштів протягом наступних 3 років;

8.1.17. Виплачувати працівникові вихідну допомогу при звільненні, згідно чинного законодавства, у таких випадках і розмірах:

- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених в п. 6 ст. 36 та п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України – не менше місячного середнього заробітку;

- внаслідок порушення власником законодавства про працю, колективного чи трудового договору ст. 38, 39 КЗпП України – не менше тримісячного середнього заробітку.

8.2. Питання соціального розвитку Державної установи, встановлення додаткових, порівняно із законодавством України, соціально-побутових пільг за рахунок власних коштів Державної установи вирішуються Керівником разом із Представником працівників.

8.3. Формування, розподіл і використання коштів на соціально-культурні заходи та забезпечення житлом працівників Державної установи розглядаються на спільних засіданнях Керівником разом із Представником працівників.

8.4. Працівникам Державної установи дозволяється безплатне паркування власних автомобілів в робочі дні та робочий час на території установи у спеціально відведених для цього місцях. Паркування власних автомобілів працівників в нічний час, вихідні та неробочі дні дозволяється за письмовою заявою працівника та дозволу Керівника.

8.5. Роботодавець зобов'язується:

8.5.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві;

8.5.2. Забезпечити збереження архівних документів, за якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених

чинним законодавством, згідно вимог нормативно-правових актів профільних міністерств;

8.5.3. Забезпечити вчасну виплату допомоги сім'ям з дітьми у відповідності з чинним законодавством;

8.5.4. Забезпечити оформлення та видачу працівникам установи у Військово-медичному департаменті Міністерства оборони України санаторно-курортних путівок за собівартістю, передбаченою чинною Галузевою угодою, в разі виділення їх в розпорядження Державної установи.

8.6. Представник працівників зобов'язується:

8.6.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу;

8.6.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Роботодавцем єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

8.6.3. Представляти інтереси працівників у комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

8.6.4. Щорічно, у грудні, разом з комісією із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками при своєчасному наданні в комісію довідки за встановленою формою для одержання путівки на санаторно-курортне лікування;

8.6.5. Разом з комісією із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності ознайомлювати членів Трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту;

8.6.6. Здійснювати контроль за забезпеченням працівників службовими жилими приміщеннями і надавати консультативну допомогу з цих питань;

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. З метою забезпечення реалізації положень Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов (визначає Керівник);

9.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Колективного договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток 11), в узгодженому нею порядку;

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.1.3. Розглядати підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти осіб, що підписали Колективний договір від імені сторін):

- за півріччя – у серпні – вересні поточного року на спільному засіданні повноважних представників Роботодавця та працівників;

- за рік – у лютому-березні наступного року на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. Про невиконання положень цього колективного договору, термін реалізації яких минув, складати протокол і визначити додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень;

9.1.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм Колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення;

За необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо.

9.2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи за місяць у розмірі до 50 %.

9.3. Сторони визнають право профспілок, які можуть бути створені на підприємстві, приєднуватись до цього колективного договору протягом усього терміну його дії за умови, якщо вони візьмуть на себе зобов'язання щодо його виконання у визначеному цим договором порядку.

9.4. Колективний договір вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору. За три місяці до закінчення строку дії цього договору розпочинаються переговори щодо укладання нового. При виникненні умов, що потребують доповнень чи змін, зацікавлена сторона вносить відповідні пропозиції, а інша сторона розглядає їх у 10-ти денний строк. Ці пропозиції можуть бути прийняті тільки за взаємною згодою сторін після проведення колективних переговорів.

9.5. Сторони, що підписали договір, не можуть в односторонньому порядку зупинити дії взятих на себе зобов'язань.

9.6. Зміни в керівництві, складі, структурі і назвах сторін не тягнуть за собою припинення чинності Колективного договору. У випадку реорганізації Державної установи колективний договір може бути переглянутий за погодженням сторін, а при ліквідації – діє протягом всього терміну проведення ліквідації.

9.7. Колективний договір укладено в 2-х примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу Колективний договір на 2023 – 2028 роки та додатки до нього (1 – 13) підписали:

ТВО Начальника ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/В.П. КОРОБКО/

02 січня 2023 р.

Представник працівників ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/О.В. ВОЛОШИН/

02 січня 2023 р.

МІНІМАЛЬНІ ГОДИННІ ТАРИФИ
ставки для робітників

№ з/п	Види виробництва та робіт, професії робітників	Перший розряд, гривень за годину	Розрахунково за місяць, гривень
1	2	3	4
1	Слюсарі-інструментальники і верстатники широкого профілю, зайняті на універсальному устаткуванні інструментальних та інших цехів підготовки виробництва під час виготовлення особливо точних, відповідальних і складних прес форм, штампів, приладдя, інструменту, приладів та устаткування; верстатники на унікальному устаткуванні, зайняті виготовленням особливо складної продукції; слюсарі, електромонтери та наладники, зайняті ремонтом, налагодженням та обслуговуванням особливо складного універсального устаткування; інші висококваліфіковані робітники, які виконують особливо складні та унікальні роботи	1,5-3 ПМ/Нч	1,5-3 ПМ
2	Робітники основного та допоміжного виробництва	1,35-3 ПМ/Нч	1,35-3 ПМ
3	Робітники, зайняті на інших роботах, безпосередньо не пов'язаних з основним характером діяльності	1,2-1,35 ПМ/Нч	1,2-1,35 ПМ
4	Робітники, які виконують просту, некваліфіковану роботу	ПМ/Нч	ПМ

Примітки:

1. ПМ – Прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений законодавством;

Нч – середньомісячна норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні, визначена у відповідності зі ст.ст. 50 – 70 КЗпП та з використанням рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики України, викладеними у листі від 08.08.2018 року № 78/0/206-18.

2. Мінімальні годинні тарифні ставки робітників визначаються шляхом ділення мінімальної заробітної плати на середньомісячну норму тривалості робочого часу з подальшим множенням підсумку на коефіцієнт підвищення.

3. Під час узгодження з представником замовника цін на військову продукцію в розрахунок цін приймаються тарифні ставки, що діють на підприємстві згідно з колективним договором.

4. Міжрозрядні коефіцієнти для встановлення тарифних ставок від тарифної ставки першого розряду: I – 1,0; II – 1,08; III – 1,2; IV – 1,3; V – 1,5; VI – 1,8; VII – 1,9; VIII – 2,0.

ТВО Начальника ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»



/В.П. КОРОБКО/

02 січня 2023 р.

Представник працівників ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»



/О.В. ВОЛОШИН/

02 січня 2023 р.

СХЕМА

Мінімальних коефіцієнтів співвідношення місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до тарифної ставки I-го розряду робітника основного виробництва

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посад	Коефіцієнт
1	2	3	4
1	Адміністративно-управлінський апарат	Перший заступник	3,0 – 4,0
		Головний інженер	3,0 – 4,0
2	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	3,0 – 4,0
		Бухгалтер	2,5 – 3,7
3	Планово-економічний відділ	Економіст	2,5 – 3,7
4	Відділ кадрів	Начальник відділу кадрів	2,5 – 3,3
5	Юридичний відділ	Юрисконсульт	2,5 – 3,5
6	Відділ мобілізаційної роботи	Начальник відділу мобілізаційної роботи	2,7 – 3,7
7	Відділ режимно-секретного органу	Начальник відділу режимно-секретного органу	2,5 – 3,3
8	Адміністративно-господарський відділ	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1,9 – 2,8
		Слюсар-сантехнік	1,5 – 2,5
		Водій	1,9 – 2,5
		Сторож	1,3 – 1,7
		Двірник	1,3 – 1,7
		Прибиральник приміщень	1,3 – 1,7
9	Відділ матеріально-технічного забезпечення	Начальник ЦМС	1,6 – 2,5
		Комірник	1,5 – 2,0
		Кухар	1,5 – 2,0
10	Виробниче відділення	Майстер	2,5 – 3,3
		Механік виробництва	2,5 – 3,3
		Швачка	1,5 – 2,0

Примітки:

1. Посадові оклади головного інженера установи, заступників, які не передбачені цією схемою, встановлюється на 5-15 % нижче посадового окладу відповідного керівника (начальника), крім першого керівника.

2. Посадові оклади головним бухгалтерам встановлюються на рівні посадових окладів заступників керівника.

3. Посадові оклади тимчасово виконуючих обов'язки керівника встановлюються на рівні посадових окладів керівника за умови, що працівник, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

ТВО Начальника ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»

/В.П. КОРОБКО/

02 січня 2023 р.

Представник працівників ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»

/О.В. ВОЛОШИН/

02 січня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

Доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Державної установи Міністерства оборони України
«70 Управління начальника робіт»

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Мінімальні розміри доплат і надбавок
1	2	3
<u>Доплати</u>		
1	За суміщення посад (професій)	Доплати одному працівнику встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (посадовим окладом) суміщеної посади. Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщених посад (професій) працівників.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Розмір доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються, встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4	За науковий ступінь: Доктор наук Кандидат наук	25% посадового окладу 15% посадового окладу (за умови використання набутого ступеня (знань) при виконанні службових обов'язків).
5	За інші державні нагороди (у відповідності до Закону України «Про державні нагороди України»).	У розмірі 10% посадового окладу.
6	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	У розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.
7	При використанні власного автотранспортного засобу	До 50 % посадового окладу шляхом укладання додаткового договору.
<u>Надбавки</u>		
1	За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до посадових окладів визначається відповідно до п.2 та п.3 «Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка

		передбачає доступ до державної таємниці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414.
2	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 3 розряду – 12%; 4 розряду – 16%; 5 розряду – 20%; 6 і вищих розрядів – 24%
3	За класність водіям легкових (вантажних) автомобілів, (мікроавтобуса)	Водіям 2-го класу – 10%; водіям 1-го класу – 25% встановленого тарифної ставки за відпрацьований водієм час, визначений у таблиці обліку робочого часу.
4	За високі досягнення в праці	До 50% посадового окладу
5	За інтенсивність праці	До 50% посадового окладу
6	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50% посадового окладу
7	За допуск до державної таємниці та роботу в умовах режимних обмежень: відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «особливої важливої»; відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно»; відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно».	20% від посадового окладу; 15% від посадового окладу; 10% від посадового окладу
8	За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки)
9	За вислугу років	Відповідно до додатку 4 до колективного договору – «Положення про умови та порядок виплати працівникам Державної установи надбавки за вислугу років»
10	Винагорода за підсумками роботи за рік	100% посадового окладу, за наявності прибутку на державному підприємстві.

ТВО Начальника ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/В.П. КОРОБКО/

02 січня 2023 р.

Представник працівників ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/О.В. ВОЛОШИН/

02 січня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про умови та порядок виплати працівникам Державної установи Міністерства оборони України «70 Управління начальника робіт» надбавки за вислуги років

1. Загальні положення

1.1. З метою стимулювання працівників Державної установи, які мають великий досвід роботи і служби на установих (організаціях, установах) Міністерства оборони України, а також для закріплення на державному підприємстві молодих працівників у відповідності із наказом МО України від 17.10.2000 року № 409 і Колективним договором, що діє на Державному підприємстві, вводиться дане Положення.

1.2. Дане Положення є додатком до Колективного договору Державної установи і є невід'ємною його частиною.

2. Розмір та порядок виплати надбавки за вислугу років

2.1. Надбавка обчислюється у відсотках до посадового окладу (тарифних ставок) із розрахунку 3% за кожний повний відпрацьований на державному підприємстві рік, але не більше 30%.

2.2. Розмір надбавки визначається залежно від стажу роботи на державному підприємстві, який дає право на отримання такої надбавки (далі стаж роботи), і обчислюється виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (професією) без урахування інших надбавок і доплат.

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка обчислюється тільки з посадового окладу за основною посадою.

Якщо посадові оклади (тарифні ставки) згідно з умовами оплати праці підвищуються, надбавка обчислюється виходячи з новоутворених (підвищених) посадових окладів (тарифних ставок).

2.3. Нарахування та виплата надбавки проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час за рахунок фонду оплати праці.

2.4. Надбавка виплачується з дня прийняття на роботу за наявності стажу роботи.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки, розмір цієї надбавки змінюється з початку наступного місяця.

2.5. Надбавка не виплачується працівникам, які прийняті на роботу за сумісництвом, тимчасовим і сезонним працівникам, особам, які відбувають виправні роботи (у тому числі за місцем роботи без позбавлення волі), а також за період адміністративного арешту.

3. Обчислення стажу роботи

3.1. До стажу роботи зараховується час роботи:

- у Збройних Силах України та СРСР, крім випадків, передбачених пунктом

3.3 цього Положення;

- у Національній гвардії, Прикордонних військах, Службі безпеки, внутрішніх військах Міністерства внутрішніх справ, військах цивільної оборони України та СРСР (у тому числі, коли ці війська (органи) називалися інакше), в інших військових формуваннях, утворених відповідно до законів України та СРСР (далі – інші військові формування), та в органах внутрішніх справ, крім випадків, передбачених пунктом 3.3 цього Положення;

- на виборних посадах та на посадах державних службовців у державних органах та у їх апараті, а також у профспілкових органах Збройних Сил України;

- в установах України та СРСР за кордоном або в міжнародних організаціях, якщо перед направленням за кордон вони працювали у військових частинах (організаціях, установах) і після повернення з-за кордону влаштувалися на роботу безпосередньо у військові частини (організації, установи).

3.2. До стажу роботи зараховується також:

- час проходження військової служби у Збройних Силах України та СРСР, а також інших військових формуваннях;

- військова служба у збройних силах країн СНД і Балтії;

- служба в рядовому і начальницькому складі органів внутрішніх справ України та СРСР;

- період, протягом якого виплачується допомога по вагітності та пологах, допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, жінкам із числа військовослужбовців, звільнених зі Збройних Сил, інших військових формувань, а також органів внутрішніх справ у зв'язку з вагітністю та пологами, за умови, що вони приступили до роботи по досягненню дитиною трирічного віку;

- час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку і відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дитиною, тривалість якої визначається медичним висновком, але не більш як досягнення дитиною шестирічного віку;

- час навчання на курсах підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, якщо направленню на курси передувала робота у військовій частині (організації, установі), а після закінчення навчання вони повернулися на роботу у військову частину (організацію, установу);

- час, протягом якого громадянин не працював у зв'язку з незаконним відстороненням від роботи (посади), а також час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу;

3.3. До стажу не зараховують:

- період відбування виправних робіт (у тому числі за місцем роботи без позбавлення волі) та адміністративного арешту;

- період роботи у військових частинах та інших військових формуваннях, з яких працівника було звільнено за п. 7 ст. 36, п.п. 3,4,7 і 8 ст. 40, п.п. 1-3 ст. 41 та за ст. 45 КЗпП України.

3.4. У випадках, передбачених пунктом 3.2 цього Положення, днем звільнення з військової служби вважається день виключення зі списків особового складу наказом командира (начальника).

4. Установлення стажу роботи

4.1. Для визначення стажу роботи для встановлення надбавки за вислугу років, наказом начальника Державної установи створюється комісія у складі

заступника начальника (голова комісії), головного бухгалтера, начальника відділу кадрів та Представника працівників. До складу комісії можуть включатися інші особи.

4.2. Документом для визначення стажу роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства України підтверджують стаж роботи.

4.3. Робота комісії проводиться у такому порядку:

- перевіряються трудова книжка, військовий квиток, довідки та інші документи, перелік яких зазначається у протоколі, що ведеться за формою згідно з додатком до наказу МО України від 17.10.2000 року № 409. У разі потреби на засідання запрошується працівник, стаж роботи якого встановлюється. Подані працівником документи після розгляду їх комісією повертаються власнику;

- встановлюється, в яких військових частинах (організаціях, установах) працював працівник та які посади він обіймав, визначаються періоди, що підлягають зарахуванню до стажу роботи, та встановлюється стаж роботи на день прийняття на роботу на підприємство.

Протокол підписується головою і членами комісії та завіряється печаткою установи.

4.4. Витяг з протоколу засідання комісії з рішенням про встановлення стажу роботи, підписаний головою комісії й завіреним печаткою установи, оформлюється на кожного працівника окремо в двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів, а другий видається працівникові.

4.5. На підставі протоколу засідання комісії готується наказ по підприємству про виплату надбавок за вислугу років.

4.6. Справи з встановленням стажу роботи передаються комісією для зберігання до відділу кадрів установи.

4.7. Скарги, пов'язані з встановленням стажу роботи, який дає право на отримання надбавки за вислугу років, розглядаються згідно із законодавством України.

ТВО Начальника ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»

 /В.П. КОРОБКО/

02 січня 2023 р.

Представник працівників ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»

 /О.В. ВОЛОШИН/

02 січня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату винагороди за підсумками річної роботи
Державної установи Міністерства оборони України «70 Управління
начальника робіт»

1. Загальні положення

1.1. Винагорода за підсумками річної роботи запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників установи в виконанні річного плану, планових завдань з реалізації продукції та надання послуг і рентабельності виробництва.

1.2. Винагорода за підсумками річної роботи виплачується робітникам, керівникам, фахівцям, службовцям залежно від безперервного трудового стажу на підприємстві відповідно відрядної (тарифної) зарплати і особистих вкладів робітників в виконання плану виробництва.

Працівникам, звільненим з установи до закінчення календарного року за власним бажанням, винагорода за підсумками річної роботи не виплачується.

1.3. Дане Положення є додатком до колективного договору і є невід'ємною його частиною.

2. Порядок визначення безперервного стажу

2.1. В безперервний стаж роботи для обчислення річної винагороди включається:

- час фактичної роботи на підприємстві;
- час перебування на виборній роботі в профспілкових органах установи, якщо робітник до і після цього часу працював на підприємстві;
- попередній стаж роботи при переведенні працівника з інших підприємств, організацій по наказу вищого органу і по узгодженню керівників підприємств;
- час навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від роботи на підприємстві;
- час служби в ЗС, коли працівник до призову працював на підприємстві і після проходження служби повернувся на роботу на підприємство в передбачений строк;
- час перебування жінок в відпустці без збереження заробітної плати в зв'язку з народженням дитини по досягненню 3-х річного віку дитини, у випадках передбачених законодавством до 6-ти річного віку дитини.

2.2. Не включається в стаж роботи але і не перериває його:

- Час знаходження на інвалідності або хвороби, коли робітник поступив на роботу на підприємство протягом місяця після припинення тимчасової інвалідності або хвороби;
- Час навчання в вищих навчальних закладах або середніх спеціальних закладах, коли робітник поступив на роботу на підприємство протягом місяця перед вступом в учбовий заклад і продовжує працювати на підприємстві;

- Час навчання у вищих і середніх учбових закладах по направленню установи;

- Час знаходження пенсіонерів на пенсії по віку, які робили на підприємстві і знову прийняті на роботу.

2.3.Робітникам, які проробили неповний рік у зв'язку з призовом до ЗС, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів, по хворобі – винагорода виплачується з розрахунку за фактично відпрацьований час за рік.

3. Розмір винагороди

3.1.Для виплати винагороди по стажу роботи за рік встановлюється коефіцієнт до середньомісячної заробітної плати працівника за попередній рік, в залежності від безперервного стажу роботи:

Стаж роботи	Коефіцієнт
Від 1-2 років	1,0
Від 2-3 років	1,1
Від 3-5 років	1,3
Від 5-8 років	1,5
Від 8 і більше	1,7

4. Джерело і порядок виплати винагороди

4.1.Джерелом виплати винагороди за підсумками річної роботи є прибуток, який залишається в розпорядженні установи.

4.2.При виконанні річного плану реалізації продукції та надання послуг виплата винагороди нараховується в межах коштів спрямованих на ці цілі.

4.3.Начальник установи по узгодженню з уповноваженим представником працівників має право:

- преміювати окремих робітників, які проробили на підприємстві менше року, але внесли значний вклад у виконання планових завдань;

- в залежності від особистих результатів праці робітників збільшити або зменшити розмір винагороди, але не більш ніж на 25%;

- позбавляти винагороди повністю або частково працівників установи, які порушили правила трудової дисципліни.

4.4.Позбавлення, зниження і збільшення розміру винагороди оформлюється наказом по підприємству з вказівкою винуватця і/або причини.

4.5.Працівникам, які працюють за трудовою угодою, за сумісництвом або тимчасово, винагорода не виплачується.

4.6.Нарахування працівникам установи сум винагороди проводиться наступними відділами:

- відділом кадрів – складання списків із зазначенням стажу роботи і списків робітників, які порушили правила внутрішнього трудового і громадського порядку, виробничої і технологічної дисципліни із зазначенням вжитих заходів дисциплінарного впливу і видів стягнень;

- бухгалтерією – складання відомостей з фактично нарахованим фондом заробітної плати за рік;

- планово-економічним відділом – розрахунок винагороди згідно коефіцієнтів (визначених в розділі 4.3 цього Положення) до заробітної плати, залежної від безперервного стажу роботи.

4.7.Заробітна плата, яка враховується у заробіток для розрахунку розміру винагороди за підсумками річної роботи:

- працівників установи – заробіток за відрядними розцінками, тарифними ставками, посадовими окладами, суміщенням, розширенням обсягу виконуваної роботи;

- начальник установи – посадовий оклад, надбавку за секретність, доплату за інтенсивність праці.

ТВО Начальника ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/В.П. КОРОБКО/

02 січня 2023 р.

Представник працівників ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/О.В. ВОЛОШИН/

02 січня 2023 р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Державної установи Міністерства оборони України «70 Управління
начальника робіт»**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Державної установи Міністерства оборони України «70 Управління начальника робіт» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чиним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням з уповноваженим представником працівників. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок приймання і звільнення працівників

2.1. Право на приймання працівників на роботу має начальник установи відповідно до Статуту установи.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- військово-обліковий документ (посвідчення про приписку до призовної дільниці – для призовників, військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного – для військовозобов'язаних у т. ч. військовозобов'язаних жінок);
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (при наявності);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду (картку фізичної особи – платника податків);
- інформація про відсутність судимості (для керівного складу).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від працівника подання диплома або іншого документа про

здобуту освіти або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови.

Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про їх наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та 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.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою уповноваженою посадовою особою установи вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. До початку роботи працівник має ознайомитися під розписку:

- з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- з Посадовою інструкцією;

- пройти інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони.

2.5. Перед початком роботи працівникові визначається робоче місце та забезпечують необхідними засобами для роботи.

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

2.7. Від працівника не можна вимагати виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором.

2.8. При укладанні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування вказується при прийнятті на роботу. Строк випробування не може перевищувати для фахівців та спеціалістів – трьох місяців, для робітників – одного місяця. 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. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, з працівником протягом цього строку трудовий договір розривається.

2.9. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.10. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

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

До звільнення працівника роботодавець повинен з'ясувати чи має працівник заборгованість перед підприємством у вигляді неповернених підзвітних сум, непогашеної суми займу, спецодягу тощо, які підлягають поверненню та встановити дату звільнення з врахуванням цих обставин.

2.11. Після визначення дати звільнення працівника йому відділом кадрів видається обхідний лист встановленої форми, в якому посадові особи установи роблять відмітки про відсутність або наявність заборгованості у працівника перед підприємством. Підписаний обхідний лист передається в бухгалтерію установи.

2.12. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.12. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією установи законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.13. Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.14. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених п. 1-3 і 5-8 ст. 36 КЗпП України.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника установи, який оголошується працівникові під розписку.

2.16. При звільненні працівник повинен отримати письмове повідомлення бухгалтерії про нараховані суми, належні, йому при звільненні, а також при наявності заборгованості, дані про її розмір.

2.17. При наявності претензій до працівника роботодавець має право на протязі року звернутися до суду.

2.18. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові трудову книжку та виплатити всі належні йому від установи суми, не залежно від того підписаний чи не підписаний обхідний лист.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники установи зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових (посадових обов'язків);
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт, наданих послуг та виготовлюваної продукції;
- виконувати накази і розпорядження роботодавця;
- дотримуватися вимог з охорони, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями,

користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це роботодавця;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;

- ефективно використовувати обчислювальну та іншу офісну техніку, дбайливо ставитися до майна установи, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі установи;

- обсяг обов'язків, які повинен виконувати працівник по своїй посаді визначається посадовими інструкціями.

4. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;

- забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а робітників – спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- неухильно додержуватись законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх роботи;

- своєчасно перераховувати на платіжні картки працівників або видавати в готівковій формі через касу установи заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором строки;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

- дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

- на належні, безпечні та здорові умови праці;

- вимагати від власника надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом та колективним договором;

- на своєчасне одержання винагороди за працю;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через неналежні умови або відсутність умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором або посадовою інструкцією;

- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

- брати участь у професійних спілках або інших органах, уповноважених на представництво працівників з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівнику гарантується право знати свої права та обов'язки.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень, правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Робочий час та час відпочинку

6.1. Для працівників установи встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

За наявності на підприємстві працівників молодше 18 років їм встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

6.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок робочого дня – 08:30;

- перерва для харчування та відпочинку – 45 хвилин, з 13:00 до 13:45;

- закінчення робочого дня – 17:30, в п'ятницю – 16:15.

- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

6.3. До початку роботи кожний працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – вихід з роботи в порядку, який встановлений на підприємстві.

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

6.5. Працівник, що з'явився на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відстороняється від роботи у цей день.

Керівник структурного підрозділу, в якому працює такий працівник, повинен провести порушника за межі прохідної. Відсторонення від роботи є обов'язком роботодавця незалежно від їх причин. Факт нетверезого стану може бути підтверджено медичним висновком та іншими видами доказів (показаннями свідків, які оформлені актом).

6.6. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

6.7. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю установи, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6.8. Працівникам установи надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 січня затверджується роботодавцем і під особистий підпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків урахувуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.9. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний узгодити з працівником дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником установи.

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

6.11. За рішенням роботодавця працівника може бути відкликано за його згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.12. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, розумну та творчу ініціативу, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників установи застосовуються такі заходи заохочень:

- оголошення подяки;
- заохочення грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками установи.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з уповноваженим представником працівників можуть порушити клопотання щодо представлення

працівників установи до відзнак Міністерства оборони України та державних нагород.

7.2. Работодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення працівника і доводить його до відома колективу та працівника. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

8. Відповідальність працівників за порушення Правил

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовими інструкціями та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна установи;

- перевищення службових повноважень.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

8.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

8.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 цих Правил.

ТВО Начальника ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»

 /В.П. КОРОБКО/

02 січня 2023 р.

Представник працівників ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»

 /О.В. ВОЛОШИН/

02 січня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників Державної установи
Міністерства оборони України «70 Управління начальника робіт»
з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер роботи

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки календарних днів
1	2	3	4
1	Адміністративно-управлінський апарат	Перший заступник	7
		Головний інженер	7
2	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	7
		Бухгалтер	4
3	Планово-економічний відділ	Економіст	4
4	Відділ кадрів	Начальник відділу кадрів	5
5	Юридичний відділ	Юрисконсульт	7
6	Відділ мобілізаційної роботи	Начальник відділу мобілізаційної роботи	5
7	Відділ режимно-секретного органу	Начальник відділу режимно-секретного органу	5
8	Адміністративно-господарський відділ	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
		Слюсар-сантехнік	4
		Водій	4
		Сторож	4
		Двірник	4
		Прибиральник приміщень	4
9	Відділ матеріально-технічного забезпечення	Начальник ЦМС	5
		Комірник	4
		Кухар	4
10	Виробниче відділення	Майстер	5
		Механік виробництва	4
		Швачка	4

Згідно з рекомендаціями щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики

України від 10 жовтня 1997р. № 7, додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку але не більше 7 календарних днів.

ТВО Начальника ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/В.П. КОРОБКО/

02 січня 2023 р.

Представник працівників ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/О.В. ВОЛОШИН/

02 січня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про додаткові заохочення працівників
Державної установи Міністерства оборони України «70 Управління
начальника робіт» з нагоди ювілейних дат

№ з/п	За які досягнення	Види заохочень
1	У зв'язку з 50-річчям від дня народження (жінки, чоловіки).	Виплата премії за рахунок прибутку установи у розмірі 1 посадового (тарифної ставки) такого працівника.
2	У зв'язку з досягненням ЖІНКОЮ пенсійного віку та продовження нею трудових відносин з підприємством.	Виплата премії за рахунок прибутку установи у розмірі 1 посадового (тарифної ставки) такого працівника.
3	У зв'язку з досягненням ЧОЛОВІКОМ пенсійного віку та продовження ним трудових відносин з підприємством.	Виплата премії за рахунок прибутку установи у розмірі 1 посадового (тарифної ставки) такого працівника.
4	У зв'язку з 70-річчям від дня народження (жінки, чоловіки).	Виплата премії за рахунок прибутку установи у розмірі 2 посадових окладів (тарифних ставок) такого працівника.
5	У зв'язку з виходом на пенсію за віком.	Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникові в розмірі 2 посадових окладів (тарифних ставок) такого працівника.

ПРИМІТКА:

1. Премія працівникові надається за клопотанням керівника підрозділу, де працює ювіляр, поданого начальнику відділу кадрів за тиждень до ювілейної дати.
2. Заохочення застосовуються начальником установи за погодженням з спільним представницьким органом установи.
3. Заохочення оголошується наказом начальника установи в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

ТВО Начальника ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/В.П. КОРОБКО/

02 січня 2023 р.

Представник працівників ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/О.В. ВОЛОШИН/

02 січня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання працівникам
Державної установи Міністерства оборони України «70 Управління
начальника робіт» разової матеріальної допомоги
за рахунок прибутку

Це положення розповсюджується на всіх керівників, професіоналів, фахівців, службовців та робітників установи (далі – працівники), які числяться в списках особового складу, крім тих працівників, які працюють на підприємстві тимчасово, за сумісництвом або за трудовою угодою.

1. Матеріальна допомога надається працівникам згідно дійсної потреби на підставі заяви працівника на ім'я начальника установи за клопотанням начальника підрозділу і рішенням уповноваженого представника працівників.

При візуванні заяви, начальник підрозділу враховує відношення заявника до виконання посадових обов'язків та його дисциплінованість.

2. Матеріальна допомога працівникові може надаватись у випадках і розмірах, які наведені нижче:

2.1. При тривалій хворобі працівника (понад 1 календарний місяць), крім випадків тимчасової непрацездатності у зв'язку з виробничою травмою – 2 мінімальні заробітні плати передбаченої Державним Бюджетом України та діючої на момент хвороби працівника;

2.2. Оплата послуг (повністю або частково) пов'язаних із лікуванням працівника установи згідно з наданим медичним закладом України рахунку;

2.3. Матеріальна допомога на лікування та придбання ліків, при стаціонарному операційному втручанні, яке потягло за собою порушення функцій життєво важливих органів, що обумовило тимчасову непрацездатність працівника більше 1 календарного місяця – 2 посадових оклади (місячні тарифні ставки);

2.4. При тривалій відсутності працівника (понад 1 календарний місяць) при наявності лікарняного листка чи довідки, виданих по догляду за хворим родичем – 2 мінімальні заробітні плати передбачені Державним Бюджетом України та діючої на момент оформлення лікарняного чи отримання довідки.

2.5. У зв'язку з смертю працівника – 2 посадових оклади (місячні тарифні ставки) працівника.

2.6. У зв'язку зі смертю батьків, чоловіка, жінки або дітей – 2 посадових оклади (місячні тарифні ставки) працівника.

2.7. У випадку, якщо працівник постраждав матеріально в результаті крадіжки майна чи пожежі (при наявності довідки про подію з районного відділення поліції або пожежної частини) – 2 мінімальні заробітні плати передбаченої Державним Бюджетом України та діючої на момент настання вказаного випадку.

3. У випадку відмови про надання матеріальної допомоги начальник установи вказує мотиви відмови і знайомить з ним працівника. Мотивами, по яким може бути відмовлено в наданні матеріальної допомоги, можуть бути:

- відсутність прибутку;

- недбале виконання працівником посадових обов'язків, особиста його недисциплінованість тощо.

Примітка:

1. Згідно з чинним законодавством матеріальна допомога обкладається податком на доходи фізичних осіб.

2. У випадках, які не передбачені цим Положенням, разова матеріальна допомога може надаватися у розмірі – 1 неоподаткованої разової матеріальної допомоги визначеної чинним законодавством України на момент звернення працівника з заявою.

ТВО Начальника ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/В.П. КОРОБКО/

02 січня 2023 р.

Представник працівників ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/О.В. ВОЛОШИН/

02 січня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам
Державної установи Міністерства оборони України «70 Управління
начальника робіт»

1. Дане Положення розроблено з метою підвищення зацікавленості робітників і службовців у підвищенні ефективності виробництва, а також з метою посилення соціального захисту в умовах економічної нестабільності і росту вартості життя. Виплата робітникам і службовцям матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться за рахунок коштів установи на оплату праці один раз на рік, як правило, разом з розрахунком при виході у відпустку, при наявності фінансових можливостей установи.

2. Право на виплату:

2.1. Право на виплату матеріальної допомоги на оздоровлення за рік мають всі працівники установи на початок року, які фактично продовжують працювати до моменту виплати.

2.2. Працівники, прийняті на підприємство на роботу в рік виплати, одержують право на виплату тільки по закінченню року.

3. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення особисто кожному працівнику визначається в розмірі його середнього заробітку пропорційно дням відпустки.

Середній заробіток обчислюється відповідно до чинного законодавства України щодо розрахунку середнього заробітку для нарахування відпускних виплат (та перемножується на число календарних днів відпустки). При цьому протягом календарного року працівник може отримати матеріальну допомогу на оздоровлення, згідно цього Положення, не більше ніж за дві щорічні основні відпустки (за поточний та минулий період).

Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення робітникам, які прийняті на підприємство в рік виплати, розраховується пропорційно частці фактично відпрацьованих повних місяців до повної тривалості року (наприклад: прийнято працівника 3 січня, число повних місяців до кінця року 11, тоді частка рівна 11/12).

4. Списки робітників і службовців, які мають право на одноразову виплату на оздоровлення по даному положенню, дані по окладах і тарифах складає відділ кадрів установи, розрахунок сум виплат – бухгалтерія, кінцевий розрахунок затверджує начальник установи.

5. Дане Положення набирає чинності з моменту його підписання сторонами колективного договору, додатком до якого воно є.

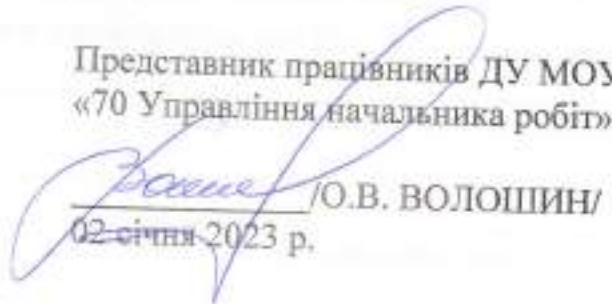
6. Дане Положення діє впродовж чинності колективного договору, додатком до якого воно є, або до моменту його скасування за погодженням сторін, що уклали даний колективний договір у визначеному порядку внесення змін та доповнень до такого колективного договору.

ТВО Начальника ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/В.П. КОРОБКО/

02 січня 2023 р.

Представник працівників ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/О.В. ВОЛОШИН/

02 січня 2023 р.

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору
Державної установи Міністерства оборони України
«70 Управління начальника робіт»

№ з/п	ПІБ осіб з робочої комісії	Посада в Державному підприємстві
1	2	3
1	Голова: Коломієць Олександр Петрович	Юрисконсульт
Від власника		
1	Коробко Василь Петрович	ТВО начальника
Від трудового колективу		
1	Волошин Олександр Васильович	Головний інженер

ТВО Начальника ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/В.П. КОРОБКО/

02 січня 2023 р.

Представник працівників ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/О.В. ВОЛОШИН/

02 січня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Державної установи Міністерства оборони України «70 Управління
начальника робіт»

1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Державної установи Міністерства оборони України «70 Управління начальника робіт» і досягнення цілей установи в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Господарський кодекс України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Статут ДП МОУ «70 Управління начальника робіт».

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності установи відповідно до чинного законодавства і галузевої угоди.

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників установи є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності установи;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі почасової і почасово-преміальної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і галузевої угоди.

1.6. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

2. Порядок оплати праці працівників установи

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника установи залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника,

результатів його праці та результатів діяльності установи за звітний період (місяць).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати начальник установи повинен відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників установи складається з посадового окладу (тарифної ставки) й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Основна заробітна плата:

Посадовий оклад, встановлений працівникам установи відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків).

2.5.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати:

а) надбавки:

- за роботу в умовах режимних обмежень – розмір надбавки до посадових окладів визначається відповідно до п. 2 та п. 3 «Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414;

- за високу професійну майстерність – диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 3 розряду – 12%; 4 розряду – 16%; 5 розряду – 20%; 6 і вищих розрядів – 24%;

- за класність водіям легкових (вантажних) автомобілів (мікроавтобуса) – водіям 2-го класу – 10%; водіям 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час, визначений у таблиці обліку робочого часу;

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

- за інтенсивність – у розмірі до 50% посадового окладу;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – у розмірі до 50% посадового окладу;

- за допуск до державної таємниці та роботу в умовах режимних обмежень:

• відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «особливої важливості» - у розмірі 20% від посадового окладу;

• відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно» - у розмірі 15% від посадового окладу;

• відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно» - у розмірі 10% посадового окладу;

- за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки);

- за вислугу років – відповідно до додатку 4 до колективного договору – «Положення про умови та порядок виплати працівникам установи за вислугу років».

б) доплати:

- за суміщення посад (професій) – доплати одному працівнику встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (посадовим окладом) суміщеної посади;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – розмір доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються, встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;

- за науковий ступінь: доктор наук – 25% посадового окладу; кандидат наук – 15% посадового окладу (за умови використання набутого ступеня (знань) при виконанні службових обов'язків);

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний» - 40% посадового окладу; «заслужений» - 20% посадового окладу;

- за інші державні нагороди (у відповідності до Закону України «Про державні нагороди України») – у розмірі 10% від посадового окладу;

- водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день – у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням комісії з питань додаткової заробітної плати працівників установи.

в) заохочення (у грошовій формі):

- премії – на підставі наказу начальника установи, здійснюються наступні виплати працівникам установи, розмір яких не може перевищувати двох посадових окладів:

- винагорода за підсумками роботи за: I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал, I та II півріччя, 9 місяців, рік;

- премія при виконанні виробничих завдань і функцій протягом звітного періоду;

- премія за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- премія за сумлінну працю, трудові успіхи у професійній діяльності та високі досягнення у праці;

- премія у зв'язку із нагородженням працівника заохочувальною відзнакою (нагрудним знаком, почесною грамотою у зв'язку з оголошенням подяки);

- заохочення до державних, професійних свят та пам'ятних дат, не пов'язаних з конкретними результатами праці, а саме:

- до свята – Новий Рік;
- до свята – Різдво Христове;
- до Дня вшанування учасників бойових дій (15 лютого);
- до Міжнародного жіночого дня (8 березня);
- до Дня працівника податкової та митної справи України (18 березня);
- учасникам ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи (26 квітня);
- до Дня кадровика (27 квітня);
- до свята Великодня (Пасхи);
- до Дня праці (1 травня);
- до Дня Перемоги (9 травня);
- до свята Трійці;
- до Дня Конституції України (28 червня);
- до Дня бухгалтера (16 липня);
- до Дня ДП МОУ «70 Управління начальника робіт»;
- до Дня працівників торгівлі (остання неділя липня);
- до Дня системного адміністратора (остання п'ятниця липня);
- до Дня Незалежності України (24 серпня);
- до Дня юриста (8 жовтня);
- до Дня захисника України (14 жовтня);
- до Дня автомобіліста (остання неділя жовтня);
- до Дня Збройних Сил України (6 грудня).

- премія до дня народження працівника – у розмірі 1 посадового окладу;

- заохочення у зв'язку із ювілеєм – розмір заохочення визначається відповідно до Додатку 8 до колективного договору «Положення про додаткові заохочення працівників установи з нагоди ювілейних дат»;

- винагорода за підсумками роботи за рік – розмір заохочення визначається відповідно до Додатку 5 до колективного договору «Положення про виплату винагороди за підсумками річної роботи установи».

2.6. Заробітна плата виплачується працівникам установи регулярно в робочі дні у встановлені строки, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Заробітна плата виплачується працівникам у готівковій (в касі установи) або у безготівковій формі шляхом перерахування розрахункової суми (з відрахуванням всіх поточних податків та відрахувань) на його спеціальний картковий рахунок в банку.

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

2.8. Заробітна плата працівникам установи за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

2.9. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.9.1. Штатний розклад установи;

2.9.2. Табелі обліку робочого часу;

2.9.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.9.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних

виплат.

2.10. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чиним законодавством.

2.11. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішують згідно із законодавством про трудові спори.

3. Відповідальність

3.1. Начальник установи несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

ТВО Начальника ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/В.П. КОРОБКО/

02 січня 2023 р.

Представник працівників ДУ МОУ
«70 Управління начальника робіт»


/О.В. ВОЛОШИН/

02 січня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО
 С.В. Мухоморов
 Голова МА ПП
 21 листопада 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Штур з відомості 16 чл.
 С.А. Дроздович
 Голова МА ПП
 21 листопада 2022 р.



Штатний розклад
 Державна установа "70 Управління начальника робіт"
 з 21 листопада 2022 р.

№ з/п	Найменування посади	Код за класифікатором професій ДК 803:2010	Категорія робіт	Посад. оплат. частка тарифна ставка за штатом, грн	Кількість штатних одиниць	Сума оплати праці, грн.
УПРАВЛІННЯ						
1	Начальник	1210.1	версія	21 800	1	21 800
2	Перший заступник	1210.1	версія	20 710	1	20 710
3	Заступник з <i>загальної роботи</i>	1210.1	версія	20 710	1	20 710
4	Юрисконсульт	2429	версія	16 058	1	16 058
5	Головний інженер	1223.1	версія	20 710	1	20 710
6	Діловод	4164	проф	8 350	1	8 350
7	Головний бухгалтер	1231	версія	19 629	1	19 629
8	Начальник відділу кадрів	1232	версія	16 058	1	16 058
9	Начальник ЦМС	1236.2	версія	10 277	1	10 277
10	Комірник	9411	робіт.	9 635	1	9 635
11	Двірник	9182	робіт.	8 350	2	16 700
12	Сторож	9152	робіт.	8 350	4	33 400
ВСЬОГО					16	214 028

Примітки:

1. Нарахування заробітної плати проводиться за фактично відпрацьованим час, згідно таблиці обліку робочого часу та за урахуванням встановлених робочих днів (годин) згідно відповідних наказів.

В даному договорі
прошито, и проу меровамо та скріплено
пачеткою 52 (п'ятдесят два) аркуші

