

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЕКСПЛУАТАЦІЙНО-МАЙНОВЕ УПРАВЛІННЯ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2024-2029 РОКИ

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу

від 13.11.2023 № 3

Від Адміністрації підприємства

Директор ДП «ЕМУ»


(підпис)

Володимир ТРОЦАН

13.11.2023
(дата)



Від Трудового колективу

Голова трудового колективу


(підпис)

Степан ТЕРЕЦУК

13.11.2023
(дата)

м. Київ
2023

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами цього Колективного договору є адміністрація Державного підприємства «Експлуатаційно-майнове управління» (далі – Підприємство), в особі директора Троцана Володимира Володимировича (далі – Адміністрація Підприємства), та трудовий колектив в особі голови Терещука Степана Миколайовича (далі – Трудовий колектив), разом «Сторони», а кожна окремо «Сторона».

2. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією Підприємства та Трудовим колективом Підприємства на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

3. Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, в іншому разі - відповідні умови визнаються недійсними.

4. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства й обов'язкові як для Адміністрації Підприємства і його управлінського персоналу, так і для кожного члена Трудового колективу.

5. Жодна із Сторін, не може в односторонньому порядку припинити дію Колективного договору або виконання своїх зобов'язань за ним.

6. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами Трудового колективу (протокол № 3 від 13.11.2023) та набуває чинності з 01 січня 2024 року і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання обома Сторонами.

Пропозиції кожної Сторони по внесенню змін та доповнень до Колективного договору Сторони розглядають разом і приймають рішення в 10-денний строк з дня їх одержання іншою Стороною.

8. Розбіжності між Адміністрацією Підприємства та Трудовим колективом, які виникають під час дії Колективного договору, вирішуються шляхом переговорів між уповноваженими представниками Сторін. Рішення з цього приводу оформлюється протоколом, який є невід'ємною частиною Колективного договору. Якщо спори не можуть бути вирішені шляхом переговорів, вони вирішуються уповноваженими на це органами, які розглядають трудові спори.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Окрім визначених Колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація Підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Адміністрацією Підприємства та працівником.

Адміністрація Підприємства зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником своїх зобов'язань.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2. Адміністрація Підприємства разом з Трудовим колективом розробляють і запроваджують упереджувальні заходи щодо запобігання масовим звільненням працюючих (більше 5 відсотків від загальної чисельності працівників протягом календарного року) з ініціативи Адміністрації Підприємства.

3. Адміністрація Підприємства зобов'язується створити працівникам умови праці відповідно до вимог діючих законодавчих та нормативних актів, забезпечити матеріально-технічними засобами та оргтехнікою, необхідними для оперативного виконання функціональних обов'язків.

4. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадку зміни в організації праці, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією Підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація Підприємства надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації Підприємства, дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, на вимогу Адміністрації Підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

6. Працівникам, звільнюваним при розірванні трудового договору з підстав, передбачених п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), протягом останнього місяця з дня попередження про звільнення надається для пошуку роботи 8 годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

7. Адміністрація Підприємства гарантує звільненому працівнику розрахунки по всіх сумах, що належать до виплати, в день його звільнення.

8. У разі простою Підприємства за ініціативою Адміністрації Підприємства, працівникам, як виняток, можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати за попереднім дозволом Трудового колективу, але не більше трьох місяців протягом календарного року.

9. У випадках, коли працівник допускає прогули, грубі порушення трудової дисципліни, систематичне спізнення на роботу, Трудовий колектив зобов'язується надавати підтримку Адміністрації Підприємства в прийнятті суворих заходів впливу.

РОЗДІЛ ІІІ. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

1. Оплата праці здійснюється на основі місячних тарифних ставок та посадових окладів, затверджених штатним розписом, з урахуванням диференціації оплати праці залежно від професії, кваліфікації працівників, умов та складності виконуваних ними робіт.

З урахуванням основного виду економічної діяльності «Прибиральник службових приміщень» вважається основною професією на Підприємстві.

Оплата праці електромеханіків здійснюється з урахуванням режиму роботи «підсумований облік робочого часу».

2. Заробітна плата виплачується у національній валюті України до 7-го (за другу половину місяця) і до 23-го числа (за першу половину місяця) кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за три дні до початку відпустки.

Заробітна плата за першу половину місяця має бути не менше половини посадового окладу працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу за першу половину місяця.

3. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

4. Щомісячно при виплаті заробітної плати працівники повідомляються про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат: розміри і підстави для утримання, суму зарплати, що належить до сплати.

5. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника Адміністрація Підприємства проводить відповідно до чинного законодавства України, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

6. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим днем відпочинку, а також робота у надурочний час оплачується в подвійному розмірі.

7. Мінімальний розмір місячної тарифної ставки (окладу) працівника першого розряду встановлюються на рівні мінімальної заробітної плати з коефіцієнтом 1.

Міжпосадові тарифні коефіцієнти встановлюються відповідно до тарифної сітки для працівників Підприємства (Додаток 7).

Умови оплати праці директора Підприємства встановлюються відповідно до контракту з керівником Підприємства, що є у державній власності, та регулюються законодавством України.

8. Доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів встановлюються відповідно до чинного законодавства України (Додаток 3).

9. Адміністрація Підприємства здійснює преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу згідно з Положенням про преміювання (Додаток 4).

10. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати, при порушенні строків виплати заробітної плати відбувається згідно з чинним законодавством України (постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №159).

11. Адміністрація Підприємства зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці. Накази (розпорядження) Адміністрації Підприємства з питань умов оплати праці, не погоджені з Трудовим колективом, є недійсними і підлягають скасуванню.

12. У разі реорганізації, в т.ч. зміни форм власності, розміри тарифних ставок та посадових окладів, встановлені відповідно до чинного законодавства України, перегляду в сторону зменшення не підлягають.

13. Індикація грошових доходів працівників Підприємства здійснюється відповідно до діючого законодавства України.

14. Адміністрація Підприємства здійснює оплату праці працівникам в першочерговому порядку, згідно ст. 97 КЗпП України.

15. Адміністрація Підприємства несе персональну відповідальність відповідно до законодавства України за виникнення заборгованості із заробітної плати.

РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

1. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, якщо інше не передбачено законодавством України.

2 Встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримувати всі працівники:

Понеділок - початок роботи о 9 год. 00 хв., кінець о 18 год. 00 хв.
 Вівторок - початок роботи о 9 год. 00 хв., кінець о 18 год. 00 хв.
 Середа - початок роботи о 9 год. 00 хв., кінець о 18 год. 00 хв.
 Четвер - початок роботи о 9 год. 00 хв., кінець о 18 год. 00 хв.
 П'ятниця - початок роботи о 9 год. 00 хв., кінець о 16 год. 45 хв.
 Обідня перерва 45 хв. з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.,
 Вихідні дні - субота та неділя.

Для електромеханіків встановлюється підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є квартал. Режим роботи 21 година на добу з 8.00 до 8.00 і три доби відпочинку. Обідня перерва: з 12.00 до 13.00, з 17.00 до 18.00, з 21.30 по 22.00 та з 2.00 по 2.30.

Нічним вважається час з 22.00 до 06.00 години ранку. На одну зміну припадає 7,5 нічних годин: з 08.00 до 24.00 – 2 нічні години, з 00.00 до 08.00 – 5,5 нічних годин.

Ненормований робочий день встановлюється для працівників на таких посадах: директор, заступник директора, начальник відділу, головний бухгалтер, головний енергетик, водій автотранспортних засобів.

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

4. Працівники Підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5. Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для працівників Підприємства становить не менш ніж 24 календарних дні. Крім того, відповідно до Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки» окремим категоріям працівників надається додаткова відпустка за особливий характер праці - працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 1) та працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 2).

6. Залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається лише за їх згодою у відповідності до чинного законодавства України. Оплата праці працівника здійснюється в подвійному розмірі або, на бажання працівника, йому може бути наданий інший день відпочинку.

7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Підприємства до 10 січня. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки». У разі потреби, працівнику може надаватися щорічна основна відпустка повної тривалості до закінчення шести місяців терміну безперервної роботи на Підприємстві за погодженням з адміністрацією.

8. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткострокові відпустки без

збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією Підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

9. Працівникам надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 1 календарний день за три роки безперервної роботи на Підприємстві.

10. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам (без зменшення тривалості щорічної відпустки) у випадках:

- вступу до шлюбу працівника або працівниці вперше - 2 дні
- шлюбу дітей працівника - 2 дні
- смерті одного із подружжя або близьких родичів (батьків безпосередньо працівника, рідних братів, сестер, дітей) - 3 дні
- проведів сина та/або доньки на військову службу - 1 день

11. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджуються з Трудовим колективом і компенсуються наданням іншого дня відпочинку тієї ж тривалості, що і чергування.

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

13. Додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів (не враховуючи святкові і неробочі дні) щорічно надаються, жінкам, що працюють і мають двох дітей віком до 15 р., або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, згідно зі ст.19 Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цих відпусток їх загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Фінансування даних відпусток здійснюється в межах фонду оплати праці.

РОЗДІЛ V. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Прийом на роботу нових працівників здійснюється з пріоритетним забезпеченням повної зайнятості працюючих. Адміністрація Підприємства зобов'язується забезпечити протягом року перевагу з працевлаштування працівникам, вивільненим з Підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2. Адміністрація Підприємства зобов'язується не звільняти з роботи працівників з власної ініціативи без попереднього погодження з Трудовим колективом у випадках, що передбачені чинним законодавством України.

3. Контрактна форма трудового договору встановлюється для директора Підприємства.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Адміністрації Підприємства, яка організує умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

2. Адміністрація Підприємства зобов'язується:

1) Виділити кошти на придбання спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту працівників;

2) Забезпечити Підприємство ліками, аптечками та поповнювати їх за потребою;

3) Проводити систематичну роботу по покращенню умов праці, контролювати стан охорони праці та пожежної безпеки;

4) Забезпечувати робітників спецодягом і засобами індивідуального та колективного захисту, милом та миючими засобами для прання спецодягу (Додатки 5, 6);

5) Забезпечувати проведення обов'язкових періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників;

6) Проводити інструктаж з охорони праці при укладанні трудового договору, інформувати про умови праці на Підприємстві, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Забезпечувати проведення своєчасного навчання та інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки працівників Підприємства;

7) За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи;

8) За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів України з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної та матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства України;

9) Підтримувати здорову атмосферу в колективі, інформувати працівників про ознаки мобінгу, розслідувати будь-які повідомлення про вчинення мобінгу, притягувати винних до дисциплінарної відповідальності, а також аналізувати причини та розробляти заходи для попередження мобінгу.

3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів України про охорону праці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Підприємства тільки в службових цілях.

5. Відповідальним за стан охорони праці на Підприємстві призначається особа, яка має відповідну підготовку.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

1. Адміністрація Підприємства, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

1) Надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

2) Преміювання до ювілейних дат (50, 60, 70) працівників залежно від особистого трудового вкладу в межах прожиткового мінімуму, за рахунок економії фонду оплати праці.

3) Надання, при наявності коштів, подарунків жінкам до свята Восьмого березня, ветеранам війни та військовослужбовцям до Дня захисників та захисниць України, а також дітям до 14-ти років до свята Нового року та білети на дитячу Новорічну виставу.

4) Надання матеріальної допомоги працівникам за рішенням керівника, в межах мінімальної заробітної плати:

- в разі смерті батьків, дітей, одного з подружжя чи інших членів сім'ї;
- при народженні дитини;
- при одруженні працівника або працівниці вперше;
- при виході на пенсію;
- при пограбуванні квартири, пожежі чи у випадку іншого стихійного лиха після надання відповідних документів правоохоронних та протипожежних органів;
- при тривалій тяжкій хворобі (більше одного місяця);
- в разі інших поважних причин.

Здійснення цих виплат проводиться на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують настання юридичних фактів, які дають право на одержання такої допомоги.

5) Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових проблем в межах прожиткового мінімуму за наявності коштів у зв'язку з економією фонду оплати праці.

6) Надання гарантій та компенсацій працівникам, які передбачені чинним законодавством України.

7) Створення робочих місць для працевлаштування інвалідів у кількості одного робочого місця відповідно до чинного законодавства України.

2. Адміністрація Підприємства забезпечує виплату допомоги на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Підприємством, за рахунок коштів Пенсійного фонду України.

Допомога надається члену сім'ї померлого працівника або юридичній чи фізичній особі, яка здійснила поховання за умови надання документів, визначених законодавством України.

Розмір допомоги на поховання визначається Пенсійним фондом України.

РОЗДІЛ VIII. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

1. Адміністрація Підприємства визнає, що усі люди є вільні і рівні у своїй гідності та правах. Адміністрація Підприємства забезпечує відсутність привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

2. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація Підприємства забезпечує:

- умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- можливість жінкам і чоловікам суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- рівну оплату праці жінок і чоловіків за рівноцінну працю;
- усунення нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків за рівноцінну працю;
- унеможливлення та захист від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

3. Адміністрація Підприємства зобов'язується в оголошеннях (рекламі) про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

4. Адміністрація Підприємства може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

РОЗДІЛ IX. ЗАБОРОНА, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ

1. Вчинення мобінгу (цькування) на Підприємстві заборонено.

2. Адміністрація Підприємства зобов'язується вживати заходів для захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо протидії та припинення мобінгу.

3. Трудовий колектив зобов'язується дотримуватися заборони мобінгу та невідкладно реагувати на дії працівників або Адміністрації Підприємства, які мають ознаки мобінгу, з метою їх припинення.

4. Особа, яка вважає, що вона стала жертвою мобінгу має право звернутися за допомогою до:

- а) Адміністрації Підприємства;
- б) Загальних зборів трудового колективу;
- в) Центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю;
- г) Суду.

5. У випадку, передбаченому підпунктом б пункту 4 розділу цього розділу, особа звертається безпосередньо до Голови трудового колективу, який зобов'язаний скликати Загальні збори трудового колективу у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня такого звернення.

6. У випадку звернення, передбаченого пунктом 4 цього розділу, Адміністрація Підприємства або Загальні збори трудового колективу, у строк, що не перевищує трьох робочих днів з дня звернення, призначають уповноважених осіб для реагування шляхом:

- вжиття заходів для проведення внутрішнього розслідування (вимагати пояснення у потенційних жертви, агресора та свідків, збирати та досліджувати докази вчинення мобінгу, вчиняти інші дії, необхідні для фіксації факту вчинення мобінгу);
- сприяння захисту прав працівників Підприємства в уповноважених органах державної влади та суді під час розгляду справи про вчинення мобінгу.

На час проведення внутрішнього розслідування, провадження в суді чи уповноваженому органі державної влади щодо факту вчинення мобінгу, Адміністрація Підприємства вживає заходів для мінімізації контактів потенційних жертви та агресора, настільки наскільки це дозволяє здійснення нормального виробничого процесу.

7. Встановлений за результатами проведення внутрішнього розслідування факт вчинення мобінгу вважається порушенням Правил внутрішнього трудового розпорядку Державного Підприємства «Експлуатаційно-майнове управління», затверджених Протоколом Загальних зборів трудового колективу ДП «ЕМУ» від 27 червня 2012 року № 5 та є підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

8. Особа, яка постраждала від мобінгу має право на відшкодування шкоди в порядку, передбаченому законодавством.

РОЗДІЛ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

РОЗДІЛ XI. ОБОВ'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Запобігати масовим звільненням та ініціювати, у разі необхідності, створення нових робочих місць.

2. Надавати консультативну і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

3. Захищати права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

4. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, компенсаційних виплат.

5. Забезпечувати контроль за дотриманням чинного законодавства України та нормативних актів з питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, заробітної плати, визначення доплат, які відповідно до чинного законодавства України обчислюються, виходячи із середньої заробітної плати (відпускні, вихідна допомога, лікарняні тощо).

6. Організувати контроль за виконанням вимог про охорону праці (своєчасне забезпечення спецодягом, ліками, правильне нарахування розміру відшкодувань заподіяної шкоди працівникові, застосування надурочних робіт та інше).

7. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, повідомлень про вчинення мобінгу на Підприємстві і надалі розробляти заходи для їх попередження.

РОЗДІЛ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Строк чинності цього Колективного договору – з 01 січня 2024 року до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

2. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

3. На термін до закінчення або припинення Україні воєнного стану положення пунктів 1,8 Розділу II; пунктів 6, 10, 11 Розділу III; Розділу IV;

пункту 2 Розділу V застосовуються з урахуванням особливостей, передбачених Законом України від 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо за участі їх уповноважених представників.

5. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно звітують про його виконання шляхом проведення зборів Трудового колективу.

За дорученням загальних зборів Колективний договір підписали:

Від адміністрації
Державного підприємства
«Експлуатаційно-майнове
управління»
Директор



Від трудового колективу
Державного підприємства
«Експлуатаційно-майнове
управління»
Голова трудового колективу

Володимир ТРОЦАН

Степан ТЕРЕЩУК

Додаток 1
до Колективного договору
на 2024-2029 роки
(пункт 5 розділу IV)

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

 Степан ТЕРЕЩУК

«13» листопада 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЕМУ»

 Володимир ТРОЦАН

«13» листопада 2023 рік

ПЕРЕЛІК

Посад, які мають право на одержання
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
(в календарних днях)

№ п/п	Найменування посади	Тривалість відпустки	Стаття Закону «Про відпустки», якою встановлено норму	Примітка
1	Прибиральник службових приміщень	4	Ч. 1 ст. 7	За Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці п.60 розд. XXII
2	Слюсар-сантехнік	4	Ч. 1 ст. 7	За Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці п.73 розд. XXII

Бухгалтер



Аліна УЛАСЕНКО

Додаток 2
до Колективного договору
на 2024-2029 роки
(пункт 5 розділу IV)

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

 Степан ТЕРЕЩУК

«13» листопада 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЕМУ»

 Володимир ТРОЦАН

«13» листопада 2023 рік



ПЕРЕЛІК

Посад і професій, що мають право на додаткову щорічну відпустку за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування посади	Тривалість відпустки, днів	Примітка
1	Директор	4	Згідно абзацу 2 пункту 5 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці від 10.10.1997 №7 (Праця осіб не піддається точному обліку в часі і визначається колом обов'язків, закріплених у посадових інструкціях)
2	Заступник директора	4	
3	Начальник відділу	4	
4	Головний бухгалтер	4	
5	Головний енергетик	4	
6	Водій автотранспортних засобів	1	

Бухгалтер



Аліна УЛАСЕНКО

Додаток 3
до Колективного договору
на 2024-2029 роки
(пункт 8 розділу III)

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

 Степан ТЕРЕЩУК
«13» листопада 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЕМУ»

 Володимир ТРОЦАН
«13» листопада 2023 рік

ПЕРЕЛІК

надбавок та доплат до посадових окладів працівників

З метою стимулювання праці встановлено наступні надбавки та доплати до посадових окладів:

Найменування надбавок та доплат	Розмір надбавок та доплат
НАДБАВКИ	
За особливі умови праці (складність та напруженість роботи; високі досягнення у праці)	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 % тарифної ставки (посадового окладу)
За ненормований робочий день	Водіям автотранспортних засобів - 25 % посадового окладу
ДОПЛАТИ	
За роботу в нічний час	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за посадовими окладами суміщених посад працівників.
За використання в роботі дезінфікуючих засобів	Прибиральники службових приміщень при наявності санвузлів та туалетів на закріплених для прибирання територіях 10% тарифної ставки (посадового окладу)

Продовження додатка 3
до Колективного договору на 2024-2029
роки (пункт 8 розділу III)

За збільшення обсягу робіт (збільшення зони обслуговування)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників. Відповідальному за стан охорони праці 10 % тарифної ставки (посадового окладу)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (посадового окладу відсутнього працівника).
За інтенсивність праці	до 12 % тарифної ставки (посадового окладу)

Примітка: Всі надбавки та доплати встановлюються та відміняються наказом по Підприємству у встановленому законом порядку. Надбавки відміняються при погіршенні роботи після попередження та за браком коштів.

Нарахування доплат припиняється при зміні режиму роботи.

Головний бухгалтер



Галина ЦИБУХ

Додаток 4
до Колективного договору
на 2024-2029 роки
(пункт 9 розділу III)

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

 Степан ТЕРЕЩУК
«13» листопада 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЕМУ»

 Володимир ТРОЦАН
«13» листопада 2023 рік

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників

Державного підприємства «Експлуатаційно-майнове управління»

1. Для забезпечення експлуатації адміністративного комплексу Держфінмоніторингу на високому професійному рівні та з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи Підприємства, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни, запроваджується дане Положення про преміювання.

2. Преміювання здійснюється за рахунок коштів, що утворюються від господарської діяльності Підприємства, які включаються до складу валових витрат і передбачені фінансовим планом Підприємства у межах фонду оплати праці.

Розмір річного фонду преміювання може змінюватися в залежності від затвердженого у фінансовому плані фонду оплати праці та нарахованої заробітної плати за посадовими окладами, встановленими надбавками та доплатами.

3. Преміювання працівників здійснюється за умов якісної експлуатації та забезпечення життєдіяльності майнового комплексу в цілому, за сумлінне виконання своїх службових обов'язків, відповідно до їх особистого вкладу в роботу та фактично відпрацьованого часу щомісячно, за рахунок фонду оплати праці.

В межах економії фонду оплати праці працівникам Підприємства, відповідно до їх особистого вкладу в роботу та(або) фактично відпрацьованого часу, може виплачуватися премія за підсумками роботи у кварталі (квартальна премія) та за рік (річна премія).

4. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії повністю або частково за допущені недоліки в роботі згідно з наступним переліком підстав:

- 1) Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку:

Продовження додатка 4
до Колективного договору на 2024-
2029 роки (пункт 9 розділу III)

- запізнення на роботу, збільшення терміну обідньої перерви;
- відсутність на робочому місці (посту) без поважних причин;
- недотримання в порядку і чистоті свого робочого місця та робочого одягу;
- прогул;
- вчинення мобінгу, що підтверджується матеріалами внутрішнього розслідування.

2) Неякісне виконання функціональних обов'язків відповідно до посадових інструкцій;

3) Невиконання (неякісне виконання) розпоряджень, наказів безпосередніх керівників та директора Підприємства;

4) Порушення вимог нормативно-правових актів та інструкцій з охорони праці;

5) Вживання на робочому місці спиртних напоїв або перебування у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння;

6) Накладання дисциплінарного стягнення;

7) Дії працівника, що спричинили пошкодження майна.

5. В разі, якщо працівник відпрацював неповний місяць у зв'язку із звільненням (статті КЗпП України 28; 36, п.1.; 38; 40, п.п. 2,3,4,7,8), премія йому не нараховується. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

6. Виплата премії здійснюється за наказом директора Підприємства.

7. Преміювання директора Підприємства здійснюється за умовами Контракту та згідно даного положення.

8. Преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється в кожному конкретному випадку з урахуванням особистого вкладу за наказом директора Підприємства та за погодженням з Головою трудового колективу в межах економії фонду заробітної плати в розмірі до 100% посадового окладу за місяць, в якому нараховується премія.

9. За наказом директора Підприємства можуть надаватися премії за сумлінну працю та успіхи в роботі до святкових дат, які виплачуються з прибутку Підприємства, за поданням керівників відділів, в розмірі до 100% посадового окладу працівника.

Головний бухгалтер



Галина ЦИБУХ

Додаток 5
до Колективного договору
на 2024-2029 роки
(підпункт 4 пункт 2 розділу VI)

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

 Степан ТЕРЕЩУК

« 13 » листопада 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЕМУ»

 Володимир ТРОЦАН

« 13 » листопада 2023 рік



СПИСОК

посад, які мають право на одержання спецодягу,
спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

№	Посада	Строк експлуатації місяців
1	Електромеханік Костюм (Комбінезон та куртка) (ЗМи) Рукавички (МиМп) Окуляри захисні відкриті Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково: Рукавиці (МвМи) На роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн)	12 1 до зносу (чергові) 3 (чергові) 36
2	Слюсар-Сантехнік Костюм (Комбінезон та куртка) (ЗВуМи) Рукавиці (МиМп) Під час ремонту каналізаційних мереж: Рукавиці (ВнЯжМиЩ20) Окуляри захисні Респіратор газозахисний Чоботи гумові (ЗВЯжМиСм) Фартух з нагрудником (ВнЯжЩ20) На роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн)	12 2 24 до зносу до зносу до зносу до зносу 36

Продовження додатка 5
до Колективного договору на 2024-
2029 роки (підпункт 4 пункт 2
розділу VI)

3	Головний енергетик Халат бавовняний (Ми,3) Рукавички (Ми) Узимку додатково: Куртка утеплена (Тн)	24 12 36
4	Начальник відділу Халат бавовняний (Ми,3) Рукавички (НмМиМп) Узимку додатково: Куртка утеплена (Тн)	24 12 36
5	Інженер із засобів диспетчерського і технологічного керування Халат бавовняний (Ми,3) Узимку додатково: Куртка утеплена (Тн)	24 36
6	Прибиральник службових приміщень Костюм (Халат) Рукавички гумові (ВнМиМп) Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником (ВнМи) Узимку додатково: Куртка утеплена (Тн)	12 1 до зносу чергова
7	Прибиральник територій Костюм (Комбінезон та куртка) (ЗМиПн) Рукавиці (МиМп) Чоботи гумові або кирзові (ВМиЯж) Фартух прогумований Узимку додатково: Куртка утеплена (Тн) Рукавиці утеплені Валенки	12 1 12 До зносу 36 6 До зносу

Продовження додатка 5
до Колективного договору на 2024-
2029 роки (підпункт 4 пункт 2
розділу VI)

8	Столяр Костюм (Комбінезон та куртка) (Тн) Фартух бавовняний (Ми) Рукавиці комбіновані (Ми,3) Окуляри захисні На роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 1 до зносу 36
9	Водій Рукавиці (ЗМиМп)	3

Відповідальна особа за охорону праці




Іван МАСЛОВ

Додаток 6
до Колективного договору на
2024-2029 роки
(підпункт 4 пункт 2 розділу VI)

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

 Степан ТЕРЕЩУК
«13» листопада 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЕМУ»

 Володимир ТРОЦАН
«13» листопада 2023 рік

СПИСОК

посад, які забезпечуються миючими засобами
для прання спецодягу

№	Посада	Назва та норма видачі миючого засобу	Строк використання, міс.
1	Електромеханік	250 г. господарського мила та 150 г прального порошку	1 міс
2	Головний енергетик	250 г. господарського мила та 150 г прального порошку	3 міс
3	Начальник відділу	250 г. господарського мила та 150 г прального порошку	3 міс
4	Інженер із засобів диспетчерського і технологічного керування	250 г. господарського мила та 150 г прального порошку	3 міс
5	Прибиральник	250 г. господарського мила та 150 г прального порошку	1 міс
6	Прибиральник територій	250 г. господарського мила та 150 г прального порошку	1 міс
7	Столяр	250 г. господарського мила та 150 г прального порошку	1 міс
8	Сантехнік	250 г. господарського мила та 150 г прального порошку	1 міс

Відповідальна особа за охорону праці



Іван МАСЛОВ

Додаток 7
до Колективного договору
на 2024-2029 роки
(пункт 7 розділу III)

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

 Степан ТЕРЕЩУК
«13» листопада 2023 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЕМУ»

 Володимир ТРОЦАН
«13» листопада 2023 рік



Тарифна сітка для працівників ДП "ЕМУ"

Розроблено на підставі Методичних рекомендацій з розробки внутрішньовиробничих тарифних умов організації оплати праці працівників госпрозрахункових підприємств та організацій виробничої сфери, затверджених наказом Міністрації України від 25.12.03 № 348

Розмір місячної мінімальної тарифної ставки (окладу) працівника 1 розряду встановлюється на рівні мінімальної заробітної плати з коефіцієнтом 1

Посада	Код класифікації професій	Тарифний коефіцієнт	Діапазон тарифних коефіцієнтів
I. Некваліфіковані та низькокваліфіковані робітники			
Прибиральник службових приміщень	9132	1,0-1,1	1,0-1,3
Прибиральник території	9162	1,0-1,1	
Водій автотранспортних засобів	8322	1,1-1,3	
II. Кваліфіковані технічні робітники			
столяр	7422	1,4-1,65	1,4-1,75
слюсар-сантехник	7136	1,4-1,65	
Електромеханік	3113	1,5-1,75	
III. Професіонали та фахівці			
Бухгалтер	3433	1,75-2,0	1,75-2,75
Юрисконсульт	2429	1,75-2,0	
Інспектор з кадрів	3423	1,75-2,0	
Інженер із засобів диспетчерського і технологічного керування	2143.2	2,4-2,65	
Головний енергетик	1222.1	2,5-2,75	

Продовження додатка 7
до Колективного договору на 2024-
2029 роки (пункт 7 розділу III)

IV. Керівний склад			
Начальник відділу	1239	3,0-3,2	3,0-3,5
Головний бухгалтер	1231	3,2-3,3	
Заступник директора	1210.1	3,25-3,5	
Директор	1210.1	Згідно з Контрактом	

Головний бухгалтер



Галина ЦИБУХ

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

25 (двадцять п'ять) аркушів



Голова трудовою колективу *Віталій Терещук*
Директор ДП «ДТЕК» *Володимир Трошан*