

УХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу  
Національного центру управління та  
випробувань космічних засобів

«29» нобня 2019 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
Національного центру управління та випробувань космічних засобів

м. Київ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Укладається колективний договір на основі чинного законодавства, а саме: Конституції України, Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, законів України від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори і угоди», від 03.03.1998 № 137/98-ВР «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», від 14.10.1992 № 2694-XII «Про охорону праці», від 23.09.1999 № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», від 03.07.1991 № 1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення», а також постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», житлового законодавства України, Галузевої Угоди між Державним космічним агентством України і профспілкою працівників космічного та загального машинобудування та інших чинних нормативно-правових актів України.

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (надалі – ДОГОВІР) укладений з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників Національного центру управління та випробувань космічних засобів (далі - НЦУВКЗ) та адміністрації НЦУВКЗ.

1.2. Сторони ДОГОВОРУ та їхні повноваження.

1.2.1. ДОГОВІР укладений між адміністрацією Національного центру управління та випробувань космічних засобів, в особі начальника центру - Присяжного Володимира Ілліча, який діє на підставі Положення про НЦУВКЗ (надалі АДМІНІСТРАЦІЯ) – з однієї сторони, та Радою трудового колективу (надалі – ПРЕСТАВНИКИ) – обраною і уповноваженою трудовим колективом (надалі – СТОРОНИ) – другої сторони, які надалі разом іменуються СТОРОНИ, а кожна окрема СТОРОНА.

1.2.2. СТОРОНИ визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності СТОРІН, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання ДОГОВОРУ, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом ДОГОВОРУ.

1.3. Дія ДОГОВОРУ.

1.3.1. ДОГОВІР укладений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу та підписання представниками СТОРІН.

У разі реорганізації установи ДОГОВІР зберігає чинність або може бути переглянутий за згодою СТОРІН.



У разі ліквідації НЦУВКЗ ДОГОВІР діє протягом строку проведення ліквідації.

1.3.2. Жодна зі СТОРІН, які уклали цей ДОГОВІР, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань або порушити узгоджені положення й норми.

1.3.3. АДМІНІСТРАЦІЯ в 10-денний термін з дня підписання цього ДОГОВОРУ своїм наказом доводить його зміст до всіх працівників НЦУВКЗ, а також забезпечує протягом терміну дії ДОГОВОРУ ознайомлення з ним під розпис щойно прийнятих на роботу працівників.

1.3.5. АДМІНІСТРАЦІЯ в 10-денний термін з дня підписання цього ДОГОВОРУ подає його на повідомну реєстрацію до Печерської районної у місті Києві державної адміністрації.

1.4. Порядок доповнення чи зміни ДОГОВОРУ.

1.4.1. Зміни і доповнення до ДОГОВОРУ вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою СТОРІН і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом ДОГОВОРУ.

Зацікавлена СТОРОНА письмово повідомляє іншу СТОРОНУ про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою СТОРОНОЮ.

1.4.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації установи (при необхідності з іншим уповноваженим органом) та Радою трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.5. Сфера дії положень ДОГОВОРУ.

1.5.1. Положення ДОГОВОРУ поширюються на всіх працівників НЦУВКЗ, у тому числі на працівників, для яких встановлено випробувальний термін при прийнятті на роботу, і є обов'язковими для обох СТОРІН.

1.5.2. Представники СТОРІН беруть участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів), шляхом звернення до комісії по трудових спорах.

1.6. Питання що не врегульовані даним ДОГОВОРОМ регулюються чинним законодавством України.

## **2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗВИТКУ НЦУВКЗ**

2.1. СТОРОНИ визнають взаємну направленість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної, безпечної та ефективної роботи

працівників НЦУВКЗ.

## 2.2. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати для працівників НЦУВКЗ належні умови праці та матеріально-технічні ресурси, необхідні для успішного виконання службових завдань.

2.2.2. На вимогу трудового колективу організувати збір і розгляд пропозицій працівників з питань покращення роботи НЦУВКЗ, підвищення ефективності за основними напрямками діяльності та оптимізації витрат.

## 2.3. ПРЕДСТАВНИКИ зобов'язуються:

2.3.1. Проводити роботу з формування свідомого підходу працівників до збереження майна НЦУВКЗ, ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.3.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в НЦУВКЗ.

2.3.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення умов праці в НЦУВКЗ, своєчасно доводити їх до АДМІНІСТРАЦІЇ, досягати їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3.4. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, переводом на іншу роботу, кваліфікаційною атестацією, звільненням з роботи.

2.3.5. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, що дискредитують НЦУВКЗ.

2.3.6. Організовувати колектив на виконання вимог АДМІНІСТРАЦІЇ щодо дотримання правил санітарії, пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. СТОРОНИ домовились вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення, прагнути до їх розв'язання на основі взаємних компромісів.

## 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### 3.1. АДМІНІСТРАЦІЯ:

3.1.1. Вживає заходів щодо недопущення в НЦУВКЗ звільнень працівників за ініціативою АДМІНІСТРАЦІЇ без погодження із ПРЕДСТАВНИКАМИ.

3.1.2. Проводить роботу щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів відповідно до структурних змін та перспектив розвитку НЦУВКЗ.

3.1.3. У випадку реорганізації або ліквідації НЦУВКЗ за рішенням органів влади вищого рівня не пізніше ніж за 2 місяці до намічених звільнень працівників інформує про це ПРЕДСТАВНИКІВ, узгоджує з ними рішення про зміни в організації праці та очікуване скорочення працівників, а також заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, яких буде вивільнено.

Двомісячний термін АДМІНІСТРАЦІЯ і ПРЕДСТАВНИКИ



використовують для проведення переговорів та виконання заходів спрямованих на зменшення кількості звільнених і забезпечення їх працевлаштування.

ПРЕДСТАВНИКИ мають право вносити пропозиції щодо перенесення строків або тимчасового припинення чи відміни заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

### 3.2. СТОРОНИ домовилися:

3.2.1. При проведенні реорганізації, реструктуризації, або в раз порушення питань про ліквідацію НЦУВКЗ ПРЕДСТАВНИКИ мають право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

3.2.2. При звільненні працівників у випадку змін в організації праці (скорочення штату), попереджати їх персонально про наступне вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці.

3.2.3 Працівникам НЦУВКЗ, попередженим про наступне звільнення надавати, за погодженням з АДМІНІСТРАЦІЄЮ, час для пошуку нової роботи до 3-х годин на день двічі на тиждень (розрахунок заробітної плати проводиться пропорційно фактично відпрацьованому часу).

### 3.3. ПРЕДСТАВНИКИ зобов'язуються:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням в НЦУВКЗ законодавчих і нормативних актів з питань праці й зайнятості, виконання положень цього Договору, за необхідності відстоювати права своїх співробітників у державних органах і судах.

3.3.2. Аналізувати інформацію АДМІНІСТРАЦІЇ про заплановані звільнення працівників, їх причини та проводити переговори та консультації.

## 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 4.1. СТОРОНИ домовилися про наступне:

4.1.1. Оплата праці працівників проводиться в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів і видатків.

4.1.2. АДМІНІСТРАЦІЯ НЦУВКЗ забезпечує виплату заробітної плати працівникам на рівні не менше розміру мінімальної заробітної плати, визначеної чинним законодавством.

Посадові оклади встановлюються згідно з «Тарифною сіткою посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників НЦУВКЗ», введеною в дію наказом НКАУ від 20.09.2005 № 228 «Про умови оплати праці працівників Національного центру, представництв Генерального замовника НКАУ» та відповідно до Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці».

4.1.3. Встановити працівникам надбавки та доплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей

бюджетної сфери».

4.1.4. Виплачувати працівникам надбавку за стаж роботи у Національному центрі управління та випробувань космічних засобів та його філіях відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1193 «Про умови оплати праці працівників НЦУВКЗ».

4.1.5. Преміювання працівників НЦУВКЗ здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 в межах наявних у НЦУВКЗ коштів на оплату праці, у порядку і розмірах, визначених «Порядком преміювання працівників (у тому числі військовослужбовців) Національного центру управління та випробувань космічних засобів» затвердженого наказом НЦУВКЗ від 01.12.2016 № 179.

4.1.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

4.1.7. Надавати працівникам, зайнятим безпосередньо на шифрувальній роботі надбавки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.12.1995 № 1037 «Про надбавки до посадових окладів працівників, зайнятих на шифрувальній роботі».

4.1.8. Забезпечувати виплату інших доплат та надбавок працівникам відповідно до чинного законодавства України.

4.1.9. Не приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством.

4.1.10. Водіям автотранспортних засобів встановити:

Надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований робочий час;

доплату за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований робочий час відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

4.1.11. Роботу у святкові і неробочі дні оплачувати у розмірі одинарної денної ставки зверх окладу за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший вихідний день відпочинку впродовж 14 днів (ст. 107 КЗпП України).

4.2. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

4.2.1. Виплату заробітної плати проводити в робочі дні два рази на місяць з 13 по 16 та з 28 по 31 числа місяця.

4.2.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачуються за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.2.3. При порушенні строків виплати заробітної плати, компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 № 1427.

4.2.4. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з «Порядком проведення індексації грошових доходів населення», затвердженим постановою Кабінету Міністрів



України від 17.07.2003 № 1078.

4.2.5. При виплаті заробітної плати на вимогу працівника повідомляти йому загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання заробітної плати, премії та суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.3. ПРЕДСТАВНИКИ зобов'язуються:

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в НЦУВКЗ законодавства про оплату праці та зобов'язань за ДОГОВОРОМ, вживати заходів щодо усунення порушень у межах своїх прав і повноважень.

4.3.2. Захищати й відстоювати інтереси працівників НЦУВКЗ у сфері оплати праці на всіх рівнях управління.

4.3.3. Готувати пропозиції адміністрації НЦУВКЗ щодо удосконалення оплати праці.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. СТОРОНИ домовилися:

5.1.1. Встановити в НЦУВКЗ 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з наступним режимом роботи:

початок роботи: 9.00 год.;

перерва на обід: з 13.00 до 13.45 год.;

закінчення роботи: 18.00 год. (п'ятниця – 16.45 год.).

5.1.2. Загальні вихідні дні – субота та неділя.

5.1.3. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку та обіду для працівників, які виконують обов'язки оперативних чергових змін, по охороні об'єктів та чергових змін, встановлюється відповідними інструкціями.

5.1.4. Для працівників, працюючих в змінах, час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку та обіду передбачається графіком змінності.

5.1.5. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

5.1.6. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності (в підрозділах, задіяних у чергування), які затверджує керівник за погодженням з Радою, з додержанням встановленої тривалості робочого тижня (ст. 52 КЗпП).

5.1.7. Для працівників, які виконують завдання за змінними графіками здійснювати підсумований облік робочого часу за рік з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП).

Вихідні дні цим працівникам надаються у різні дні тижня по чергово згідно з графіками змінності (ст. 69 КЗпП).

5.1.8. Для виконання невідкладної чи непередбачуваної роботи працівник за розпорядженням АДМІНІСТРАЦІЇ може бути залучений до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота за ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

Організація надурочних робіт чи робіт у вихідні дні проводиться тільки у



виключних випадках за попереднім узгодженням з ПРЕДСТАВНИКАМИ Працівники повідомляються про такі роботи не пізніше, як за добу до початку.

5.1.9. Встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу вагітним жінкам інвалідам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, тому числі таку, яка знаходиться під їхньою опікою, або здійснюють нагляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку тощо, на їх прохання.

5.1.10. Вживати заходів щодо скорочення непродуктивних втрат робочого часу.

5.1.11. Забезпечити надання щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю не менше 24 календарних дня, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки для даної категорії працівників.

5.1.12. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, тривалість якої визначається чинним законодавством.

5.1.13. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

а) працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, підготовки та захисту дипломного проекту (в залежності від форми навчання і рівня акредитації навчального закладу), працівникам, допущеним до складання вступних іспитів до аспірантури та працівникам, що навчаються в аспірантурі, а також працівникам, які закінчують дисертаційні роботи, пишуть підручники тощо – тривалістю, визначеною чинним законодавством;

б) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування працівника в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів відповідно до статті 19 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки»;

в) у випадках, передбачених статтями 13-19 Закону України «Про відпустки».

5.1.14. Адміністрація може встановлювати ненормований робочий день для водія. Кількість годин перепрацьованого часу не повинна перевищувати п'яти годин відповідно до наказу Міністерства транспорту та зв'язку України від 07.06.2010 № 340 «Про затвердження Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів».

Волію з ненормованим робочим днем надається у формі компенсації щорічна додаткова відпустка тривалістю до 4 календарних днів відповідно до статті 8 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки».



5.1.15. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональних комп'ютерах) тривалістю – календарних дні відповідно до Списків виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1991 № 1290.

5.1.16. Надавати працівникам, віднесеним до першої та другої категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком на 14 робочих днів на рік згідно п. 22 ст. 20, п. 1 ст. 21 Закону України від 28.02.1991 № 796-ХІІ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

5.1.17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника:

матері або батьку, які виховують дітей в неповній сім'ї (в тому числі у разі тривалого перебування одного із подружжя в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалістю 14 календарних днів щорічно;

чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, в перший рік після народження дитини – тривалістю до 14 календарних днів;

матері або батькові, якщо дитина, до досягнення нею 6-річного віку, потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки» для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

працівникам, у разі смерті близьких родичів – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад, інших родичів – тривалістю до 3 календарних днів;

працівникам для догляду за хворим рідним, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки, повністю або частково, і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в НЦУВКЗ;

працівникам, за сімейними обставинами та з інших причин – тривалістю,



не більше 15 календарних днів;

в інших випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки»

5.2. ПРЕДСТАВНИКИ зобов'язуються:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо режиму робочого часу та часу відпочинку.

5.2.2. Надавати членам трудового колективу правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати виконання правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників НЦУВКЗ.

6.1.2. Реалізовувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (додаток).

6.1.3. Забезпечувати дотримання посадовими особами та відповідальними працівниками вимог охорони праці, безперебійну роботу обладнання та офісної техніки, належний стан приміщень.

6.1.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.1.5. Створювати на кожному робочому місці умови праці згідно з вимогами нормативних документів щодо охорони праці та пожежної безпеки.

6.1.6. Забезпечувати фінансування заходів та витрат на охорону праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.7. Забезпечувати безоплатно працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також засобами, знешкоджувальними засобами в межах кошторису видатків НЦУВКЗ відповідно до норм, встановлених законодавством про охорону праці.

6.1.8. Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння незалежних від працівника причин.

6.1.9. Проводити попередні (при прийнятті на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників в межах кошторису видатків установи, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічні обов'язкові медичні огляди осіб віком до 21 року. Проводити заходи, спрямовані на недопущення виникнення професійних захворювань.

6.1.10. Не допускати працівників (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка за медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.



6.1.11. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства відповідно до статті 6 Закону України «Про охорону праці».

6.1.12. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці жінок та не залучати їх до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 № 241.

## 6.2. ПРЕДСТАВНИКИ зобов'язуються:

6.2.1. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці в НЦУВКЗ, надавати АДМІНІСТРАЦІЇ інформацію та пропозиції щодо поліпшення цієї роботи на місцях.

6.2.2. Представляти інтереси працівників при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці та відшкодування у повному обсязі шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством України.

### 6.2.3. Брати участь:

в оцінці умов праці на робочих місцях та давати висновки відповідно до ст. 7 Закону України «Про охорону праці», а також при вирішенні конфліктів з питань про умови праці;

у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, надавати, у разі необхідності, свої висновки;

у роботі комісій з перевірки знань щодо охорони праці;

у складанні акту про нещасний випадок і внесенні змін до його змісту, при виникненні суперечок з цього питання;

у заходах із питань охорони праці та пожежної безпеки.

### 6.2.4. Проводити роботу серед працівників НЦУВКЗ щодо:

дотримання та виконання працівниками на робочих місцях вимог нормативно-правових актів, правил та інструкцій з охорони праці і пожежної безпеки;

дотримання зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим ДОГОВОРом та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

вживання заходів щодо усунення ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівників та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку АДМІНІСТРАЦІЮ.

## 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

### 7.1. СТОРОНИ вважають за доцільне:

7.1.1. Спільно організовувати соціально-культурні та спортивно-оздоровчі заходи.

7.1.2. Спільно організовувати вітання працівників з нагоди ювілею.

7.1.3. Спільно забезпечувати систематичний медичний огляд працівників та медичне обслуговування на безоплатній основі.

7.2. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити для працівників НЦУВКЗ, які не мають власного житла та які згідно з чинним законодавством потребують поліпшення житлових умов, постановку на квартирний облік.

7.2.2. Працівників, які не мали службових стягнень, за клопотанням трудового колективу структурного підрозділу, та за погодженням ПРЕДСТАВНИКАМИ, включати до квартирної черги згідно чинного законодавства.

7.2.3. Як виняток, за клопотанням трудового колективу НЦУВКЗ, яке підтримане ПРЕДСТАВНИКАМИ та узгоджене з житловою комісією НЦУВКЗ, приймати рішення про першочергове надання житла окремим працівникам НЦУВКЗ, які перебувають на квартирному обліку, за обставинами, які склалися.

7.3. ПРЕДСТАВНИКИ зобов'язуються:

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням житлового законодавства, надавати безкоштовно членам трудового колективу консультативну допомогу з цих питань.

7.3.2. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності, з нагоди народження дитини та інших виплат, відповідно до чинного законодавства і ДОГОВОРУ.

7.3.3. Постійно вивчати потреби членів трудового колективу щодо соціального захисту, узагальнювати й розповсюджувати досвід, який є в галузі.

## 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ

8.1. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати гарантії прав ПРЕДСТАВНИКІВ, встановлені чинним законодавством.

8.1.2. Надавати безоплатно необхідні приміщення для проведення зборів трудового колективу НЦУВКЗ.

8.1.3. Надавати на запити ПРЕДСТАВНИКІВ в тижневий термін інформацію з питань, що є предметом цього ДОГОВОРУ.

8.1.4. Забезпечувати ПРЕДСТАВНИКАМ можливість розміщувати на території НЦУВКЗ інформацію для працівників.

8.1.5. Надавати можливість ПРЕДСТАВНИКАМ здійснювати контроль за використанням коштів на соціальні та культурні заходи, та житлове будівництво.

8.1.6. Надавати ПРЕДСТАВНИКАМ час для участі у консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу. Зазначений час надається за дозволу (після поінформування) безпосереднього начальника підрозділу.



НЦУВКЗ.

8.2. СТОРОНИ вважають за необхідне:

8.2.1. На принципах соціального партнерства забезпечувати участь ПРЕДСТАВНИКІВ у нарадах із питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів трудового колективу НЦУВКЗ.

## 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться СТОРОНАМИ.

Суперечливі питання, що виникають під час реалізації ДОГОВОРУ, СТОРОНИ розв'язують шляхом проведення консультацій і переговорів.

9.2. СТОРОНИ зобов'язуються надавати необхідну інформацію для здійснення контролю.

9.3. СТОРОНИ щорічно (до 15 грудня) звітують про хід виконання ДОГОВОРУ на зборах трудового колективу.

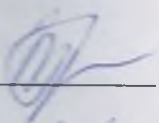
## 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ


10.1. Кожна зі СТОРІН, які уклали ДОГОВІР, несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації. Особи, винні у невиконанні положень ДОГОВОРУ, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Начальник НЦУВКЗ

Голова Ради трудового колективу

  
В.І. Присяжний  
«25» жовтня 2019 року

  
В.О. Ясинський  
«29» жовтня 2019 року

Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення  
існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних  
захворювань і аварій

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Вартість робіт (тис. грн.)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки працівникам, які зайняті на роботах підвищеної небезпеки	Забезпечення проведення якісної підготовки та навчання працівників з охорони праці	-	За графіком	Комісія з перевірки знань питань ОП, ТБ та ЕБ НЦУВКЗ Начальник відділу ОП, ПБ, ЦЗ та ОНС.
2.	Проведення спеціального навчання і перевірки знань з охорони праці та електробезпеки керівного складу та посадових осіб	Підвищення кваліфікації цільового призначення	В межах кошторису видатків	Згідно з планом	Начальник відділу ОП, ПБ, ЦЗ та ОНС. Начальник центру експлуатації
3.	Проведення інструктажів з охорони праці, заходів безпеки з працівниками	Підвищення рівня знань та практичних навичок працівників	-	Постійно	Начальник відділу ОП, ПБ, ЦЗ та ОНС Керівники структурних підрозділів
4.	Забезпечення працівників митними та захисними засобами	Забезпечення належних і безпечних умов праці	В межах кошторису видатків	Постійно	Начальник центру експлуатації Головний бухгалтер
5.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту	Підвищення рівня безпеки праці	В межах кошторису видатків	Постійно	Начальник центру експлуатації, Головний бухгалтер
6.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	Поліпшення умов праці та попередження професійних захворювань	В межах кошторису видатків	Згідно з планом	Атестаційна комісія НЦУВКЗ Начальник відділу ОП, ПБ, ЦЗ та ОНС

Начальник НЦУВКЗ

Голова Ради трудового колективу

 В.І. Присяжний

 В.О. Ясинський

“ 23 ” жовтня 2019 року

“ 23 ” жовтня 2019 року