

**Державне підприємство
«Реінтеграція та відновлення»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ДП «Реінтеграція та відновлення»
на 2020 - 2023 роки.**



ПРИЙНЯТО

загальними зборами трудового колективу
ДП «Реінтеграція та відновлення»
«22» грудня 2020р.

м. Київ 2020р.

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.	Розділ 1. Загальні положення.....	3
2.	Розділ 2. Питання виробничої діяльності та підвищення ефективності праці.....	4
3.	Розділ 3. Особливості наймання на роботу та забезпечення зайнятості працюючих.....	5
4.	Розділ 4. Режим роботи (робочий час).....	6
5.	Розділ 5. Час відпочинку	7
6.	Розділ 6. Оплата праці, гарантії і компенсації	8
7.	Розділ 7. Охорона праці та соціальний захист працівників	9
8.	Розділ 8. Соціальні пільги і гарантії, соціальне страхування, і організація відпочинку.....	11
9.	Розділ 9. Гарантії діяльності представника підприємства	11
10.	Розділ 10. Порядок укладання, внесення доповнень та здійснення контролю виконання договору.	12
11.	Розділ 11. Заклучні положення	12
12.	Додаток №1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «Реінтеграція та відновлення»	14
13.	Додаток № 2. Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу	18
14.	Додаток № 3. Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.....	19
15.	Додаток № 4. Положення про преміювання працівників ДП «Реінтеграція та відновлення» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць.....	21
16.	Додаток № 5. Положення про винагороду працівникам ДП «Реінтеграція та відновлення» за підсумками роботи за рік	23
17.	Додаток № 6. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	24
18.	Додаток № 7. Положення про надання матеріальної допомоги працівників ДП «Реінтеграція та відновлення»	25

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір (надалі - колдоговір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації ДП «Реінтеграція та відновлення» (далі - Підприємство). Колдоговір також передбачає додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантії і соціально - побутові пільги працівникам ДП «Реінтеграція та відновлення».

Колдоговір є правовим актом, який розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіонально-галузових угод.

Колдоговір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо регулювання трудових, соціально-економічних відносин та інтересів найманих працівників ДП «Реінтеграція та відновлення».

1.2. Колдоговір укладено між адміністрацією ДП «Реінтеграція та відновлення» в особі директора **Ланіна Дмитра Олександровича**, що діє згідно Статуту з однієї сторони та уповноваженим на представництво трудовим колективом підприємства в особі голови, начальника відділу фінансово – бухгалтерського обліку **Гриценко Надія Степанівна** (далі – Уповноважений), як представника трудового колективу, з іншої сторони.

1.3. Директор підприємства, як представник адміністрації, підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про ДП «Реінтеграція та відновлення» на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань визначених цим договором.

1.4. Уповноважений представник колективу підприємства, повноваження визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладання колективного договору і виконання зобов'язань визначених цим договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колдоговору, та при вирішенні всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів відповідно до чинного законодавства.

1.7. Уповноважений представник колективу підприємства зобов'язується, стримуватись від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії колдоговору за умови його належного виконання.

1.8. Положення цього колдоговору поширюється на всіх найманих працівників підприємства та є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу (ст. 9 Закону України „Про колективні договори і угоди”). Колдоговір є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.9. Жодна із сторін, яка підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити його виконання.

1.10. Умови цього договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, з умовами галузевої угоди.

1.11. Адміністрація підприємства визнає уповноваженого представника, єдиним повноваженим представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.12. Колдоговір укладено на три роки. Він набирає чинності з моменту затвердження його на зборах трудового колективу, або з дня, зазначеного в ньому і діє до укладення нового колдоговору.

1.13. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін в письмовій формі і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами трудового законодавства України, угод вищого рівня (галузевою) з питань, що є предметом Колдоговору. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, підлягають реєстрації в порядку, встановленому Положенням про порядок реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затверджених Постановою КМУ від 13.02.2013р. № 115.

Адміністрація підприємства та представник трудового колективу у семиденний період після підписання Колдоговору надає його на реєстрацію в районну державну адміністрацію до управління праці та соціального захисту в двох примірниках. Разом з Колдоговором на реєстрацію подаються всі додатки до нього.

Повідомна реєстрація Колдоговору забезпечує можливості для врахування його умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних).

1.14. Адміністрація ДП «Реінтеграція та відновлення» зобов'язується в місячний термін після підписання колдоговору ознайомити всіх працівників, а також тих, кого приймає на роботу в підприємство.

1.15. Сторона адміністрації підприємства у 7 - ми денний термін подає колдоговір на повідомну реєстрацію в районні органи влади з дня його підписання сторонами.

РОЗДІЛ 2. ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ

2.1. Трудовий колектив ДП «Реінтеграція та відновлення» зобов'язується працювати чесно і сумлінно по здійсненню функцій до Статуту підприємства.

Кожен працівник зобов'язується дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання адміністрації надавати звіти про виконану роботу, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці.

2.2. Виключним правом адміністрації підприємства є планування, управління і контроль за роботою працівників структурних підрозділів в цілому.

2.3. Зобов'язання адміністрації підприємства:

2.3.1. Правильно організувати роботу працівників підприємства, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю та правила з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці (відповідальні — директор підприємства та керівники структурних підрозділів).

2.3.1. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення їх на підвищення кваліфікації та участі у тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах.

2.3.2. Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань, покладених трудовим договором обов'язків реалізації своїх здібностей через продуктивну працю.

2.4. Зобов'язання уповноваженої особи:

2.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання працівниками підприємства правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, та збереження майна підприємства.

2.4.3. Запрошувати адміністрацію підприємства на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 3. ОСОБЛИВОСТІ НАЙМАННЯ НА РОБОТУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ.

3.1. Заступники керівника та головний бухгалтер підприємства приймаються на роботу при наявності вакантних місць відповідно до Кодексу законів про працю України, за погодженням з Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України.

3.2. Прийняття на роботу на інші посади здійснюється згідно з чинним законодавством за наявністю вакантних місць за наказом директора.

3.3. Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється з ініціативи працівника, у зв'язку із закінченням строкового договору, за скороченням штатів та з інших підстав відповідно до чинного законодавства.

Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією підприємства мають можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу. Адміністрація підприємства, в окремих випадках, дозволяє співробітникам, за їх заявами та за згодою уповноваженого представника, працювати за гнучким графіком відповідно до КЗпП України.

3.4. Рішення адміністрації про скорочення посад, повне або часткове припинення діяльності окремих підрозділів приймається з попереднім повідомленням про це працівників підприємства згідно з КЗпП України.

3.5. Адміністрація підприємства зобов'язана завчасно інформувати колектив про можливі зміни форм власності в підприємстві, перепрофілювання або ліквідацію структурних підрозділів підприємства, що може значно погіршити зайнятість працюючих, умови їх праці, соціальну захищеність.

3.6. Адміністрація підприємства вживає всіх необхідних заходів щодо збереження існуючих та створення нових робочих місць.

При неможливості укомплектувати структурні підрозділи підприємства працівниками, адміністрація надає роботу за сумісництвом у першу чергу співробітникам підприємства, а потім іншим особам.

У разі, якщо Адміністрація підприємства планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, вона повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати

Уповноваженій особі інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з уповноваженим представником про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, (частина третя статті 22 у редакції Закону України від 13.12.2001р. № 2886-III).

3.7. При вимушеному скороченні працюючих повідомляти про це у письмовій формі державну службу зайнятості не менш, ніж за 2 місяці, вказавши підстави та строки звільнення, назви професій, посад, кваліфікації, розмірів оплати праці.

3.8. Не підлягають звільненню у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників без відповідного працевлаштування:

- жінки, які мають на утриманні неповнолітніх дітей;
- особи, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (I і II категорія);
- учасники війни;
- інваліди (I і II група).

3.9. Забезпечити рівними правами та обов'язками жінок і чоловіків.

РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ РОБОТИ. (РОБОЧИЙ ЧАС).

4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Встановити для директора, заступників директора, начальник управління закупок та комплектацій, головному спеціалісту закупок та комплектацій, бухгалтерії, відділу кадрів, канцелярії, та всіх працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

4.1.2. У разі роботи працівника у вихідний та святковий день, оплата здійснюється згідно чинного законодавства, або за згодою працівника надається вихідний день пропорційно відпрацьованому.

4.1.3. Спільно з уповноваженим представником вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства і затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

4.1.4. Надавати працівникам роботу, відповідно до їх професій, кваліфікацій, займаної посади.

Встановити наступний режим роботи на підприємстві:

понеділок - четверг з 9.00 до 18.00 годин згідно графіку роботи;

адмінперсонал (обідня перерва) з 13.00 до 13.45 год.

п'ятниця з 9.00 до 16.45 год.

4.1.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, хто має 40 годинний робочий тиждень скорочувати на одну годину, як при п'ятиденному робочому тижні. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткових днів та інші дні тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

4.1.6. У вихідні і святкові дні на підприємстві може запроваджуватись чергування для безперервного розв'язування поточних невідкладних питань.

У випадку використання неповного робочого часу, зменшення робочого дня (зміни) менше ніж до 4 годин на день або 20 годин на тиждень не допускається.

4.1.7. Понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

4.1.8. При наймі працівника на роботу проінформувати його про:

- місце роботи;
- час початку і закінчення роботи;
- функціональні обов'язки;
- умови оплати праці;
- строк трудового договору (якщо договір строковий);
- умови колективного договору;
- техніку безпеки, охорону праці та протипожежну безпеку

4.2. Зобов'язання уповноваженого представника трудового колективу:

4.2.1. Разом з трудовим колективом забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку ДП «Реінтеграція та відновлення», своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю виконання записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку і ознайомлення з ними працівників.

РОЗДІЛ 5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

5. Зобов'язання адміністрації:

5.1. Надавати можливість працівникам приймати їжу протягом робочого часу тривалістю 15 хвилин, де за умовами роботи неможливо встановити перерву.

5.2. Встановити працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше ніж 24 календарних днів згідно затвердженого графіку відпусток, який може коригуватися в зв'язку з виробничою необхідністю. В разі непередбачених ситуацій з метою організації безперервної роботи працівник може бути відкликаний з відпустки за умови його згоди перенести залишок відпустки на інший період.

5.3. Для працівників - інвалідів III групи щорічна основна відпустка становить - 26 календарних днів.

Для працівників - інвалідів I та II групи щорічна основна відпустка становить - 30 календарних днів.

5.4. Надавати працівникам додаткові соціальні відпустки: жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда до 18 років, або які усиновили дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері; особі, яка взяла дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 182 і КЗпП та ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.5. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

5.6. Надавати пільговим категоріям працівників за їх бажанням в обов'язковому порядку додаткові відпустки без збереження заробітної плати на термін, встановлений ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.7. Надавати працівникам - учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії додаткову відпустку тривалістю 16 календарних днів.

5.8. Надавати працівникам щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

6.1 Зобов'язання адміністрації:

6.1.1. Здійснювати оплату праці працівників підприємства відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору. (Додаток 2)

6.1.2. Встановити основну заробітну плату всіх категорій працівників підприємства у вигляді посадових окладів, згідно штатного розпису.

6.1.3. Своєчасно доводити до керівників підрозділів затверджений штатний розпис і посадові оклади працівників.

6.1.4. Встановити мінімальну заробітну плату працівників підприємства не нижчу, ніж вона встановлена чинним законодавством.

Встановити мінімальну тарифну ставку робітника (техніка) у розмірі 2,831 відсотка прожиткового мінімуму.

Розмір заробітної плати залежить від займаної посади, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

6.1.5. При плануванні фонду заробітної плати на наступний рік враховувати всі виплати, передбачені законодавством.

6.1.6. Виплата заробітної плати працівникам підприємства надається кожного місяця в наступні строки 15 та 30 дня місяця, оплата в робочі дні за наявністю фінансування згідно чинного законодавства України. Розмір авансу не може бути меншим від оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ч. 3 ст. 115 КЗпП, ч. 3 ст. 24 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР).

6.1.7. При укладенні трудового договору (контракту) доводити до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть проводитись утримання із заробітної плати.

6.1.8. В межах фонду оплати праці та діючого кошторису надавати працівникам доплати та премії до посадових окладів згідно чинного законодавства та положення про преміювання.

1. Надавати доплати:

а) У розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за виконання посадою; за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад).

б) У розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високу професійну майстерність; за інтенсивність праці; за високі досягнення в праці.

в) Не обмежується доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

6.1.9. Преміювати працівників за результатами виробничої діяльності та їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці, та згідно Положення про преміювання.

Премії граничними розмірами не обмежуються і визначаються фінансовими можливостями Підприємства.

6.1.10. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догана), позбавляються на період дії дисциплінарного стягнення премії та матеріального заохочення.

6.1.11. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків:

- на оздоровлення до відпустки в розмірі одного посадового окладу, якщо основна відпустка не менше 14 календарних днів.

6.1.12. Надавати гарантії і компенсації при службових відрядженнях та інших випадках, передбачених законодавством.

6.1.13. Всі питання преміювання співробітників узгоджується з директором ДП «Реінтеграція та відновлення» і затверджуються наказом по підприємству.

6.2. Зобов'язання уповноваженого представника.

6.2.1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

6.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та термінів виплати заробітної плати.

6.2.3. Здійснювати контроль за правильністю застосування Положення про преміювання працівників підприємства.

6.2.4. Уповноважений представник підприємства має право порушувати клопотання перед адміністрацією про зняття надбавок, премій, матеріального заохочення працівникам, за допущені порушення законодавства про працю та умов колективного договору.

6.2.5. Здійснювати преміювання працівників до державних, професійних свят та календарних свят. Зазначені види премій виплачуються у межах фонду заробітної плати та єдиному фонду оплати праці.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1. Адміністрація підприємства зобов'язується:

7.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці на підприємстві відповідно до вимог законодавства про охорону праці.

7.1.2. Розробити за погодженням з уповноваженим представником і забезпечити комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання.

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

7.1.4. Вживати заходів, щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.1.5. Для забезпечення нешкідливих і безпечних умов праці адміністрація підприємства:

- призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджує їх посадові Інструкції;
- проводить інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки;
- розробляє та затверджує положення, інструкції інші нормативні акти;
- здійснює постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з механізмами та устаткуваннями;
- забезпечує умови праці, згідно чинного законодавства;
- розробляє та впроваджує заходи щодо стабілізації і поліпшення умов праці, її безпеки.

7.1.6. Безоплатно забезпечувати технічних працівників, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, спеціальном, спецвзуттям, милом, знешкоджуючими, миючими засобами та іншими засобами індивідуального захисту. (Додаток 6)

7.1.7. За кошти підприємства проводити навчання і переатестацію працівників, які працюють з підвищеною небезпекою, працівники відповідальні за протипожежний стан на підприємстві, електриків, робітників, які обслуговують посудини з підвищеним тиском.

7.1.8. Призначати відповідальних осіб з охорони праці, протипожежної безпеки.

7.1.9. При нещасному випадку створюється комісія наказом директора підприємства для розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань на підприємстві.

7.1.10. Своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок на виробництві і передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних-випадків на виробництві для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівникові у разі ушкодження його здоров'я на виробництві.

7.1.11. Проводити за встановленими графіками інструктаж з техніки безпеки та охорони праці один раз на півроку працівників за виключенням робітників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (один раз на три місяці).

7.2. Працівники ДП «Реінтеграція та відновлення» зобов'язуються:

7.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації приладів та механізмів.

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки.

7.2.3. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в підприємстві. Особисто вживати необхідних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства. Не допускати його пошкодження чи знищення.

7.3. Уповноважений представник зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль:

- за дотриманням законодавства про охорону праці;
- за створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
- належних виробничих та санітарно-побутових умов;
- за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, милом, іншими засобами захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.2. Брати участь:

- у обговоренні положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ.

8.1. Адміністрація підприємства зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити працівників всіма видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

8.1.2. Своєчасно готувати всі необхідні документи для оформлення пенсій працівникам.

8.1.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсії, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, встановлених законодавством.

8.1.4. Адміністрація підприємства приймає на себе зобов'язання створити умови для проходження навчання по підвищенню кваліфікації працівників.

При цьому підприємство вправі сплатити таке навчання по підвищенню кваліфікації (за згодою працівника).

У разі, якщо підприємство здійснило оплату за навчання, працівник приймає на себе зобов'язання відпрацювати у підприємстві не менше одного року з дня отримання відповідного документу про проходження навчання. Працівник зобов'язується відшкодувати підприємству вартість навчання за умови, якщо трудовий договір буде розірвано.

8.2. Уповноважений представник зобов'язується:

8.2.1. Виділяти матеріальну допомогу співробітникам підприємства:

- у зв'язку зі смертю співробітників або їх прямих родичів;
- у зв'язку з ювілеями та народженням (в межах кошториса).

8.2.2. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ПІДПРИЄМСТВА В ДП «РЕІНТЕГРАЦІЯ ТА ВІДНОВЛЕННЯ».

Сторона (адміністрація підприємства) визнає уповноваженого представника підприємства єдиним і повноваженим представником інтересів найманих працівників підприємства.

9.1. Адміністрація підприємства зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність, обмеження прав уповноваженого представника.

9.1.2. Надавати в тиждень термін на запити уповноваженого представника відповідну інформацію та пояснення, щодо умов праці працівників, соціально - економічного характеру.

9.2. Уповноважений представник зобов'язується:

9.2.1. Ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу.

9.2.2. Уповноважений представник зобов'язується проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення їх недоліків.

РОЗДІЛ 10. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ.

10.1. Проект Договору формується за два місяці до закінчення строку дії ~~поточного~~ колективного договору разом з уповноваженим представником та ~~адміністрацією~~.

10.2. Схвалений і доповнений на зборах трудового колективу проект ~~колективного~~ підписується від імені сторін директора підприємства і уповноваженого ~~представника~~, після чого він набирає право нормативного документу і діє до прийняття ~~нового колективного~~ договору.

10.3. Зміни, доповнення колдоговору протягом строку дії кожна із сторін ~~має~~ заступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей ~~згоди~~, або коли одна із сторін вважає неможливим подальше виконання окремих ~~статей~~ договору.

У цих випадках вона повідомляє про це письмово іншу сторону не пізніше 10 днів ~~після прийняття~~ рішення.

10.4. Умови прийнятого колдоговору виконуються сторонами відповідно до їх ~~зобов'язань~~ і строків, зазначених у договорі.

10.5. Адміністрація підприємства і уповноважений працівник від колективу ~~періодично~~ інформують колектив про хід виконання положень колдоговору на ~~згаданих~~ зборах.

РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

11.1. ~~Даний~~ колективний договір укладений терміном на три роки, вступає в дію з дня ~~його підписання~~ і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

11.2. ~~Доповнення~~ та зміни колективного договору під час його дії можуть бути ~~внесені за погодженням~~ сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації що й сам ~~колективний~~.

11.3. Всі пункти колдоговору, які стосуються фінансових питань вирішуються в межах ~~бюджетного~~ кошторису підприємства.

11.4. Адміністрація підприємства зобов'язується при дотриманні працівниками умов ~~колективного~~ договору не застосовувати локаут (масові звільнення).

11.5. Контроль за виконанням цього договору здійснюється безпосередньо сторонами, ~~які його уклали~~.

11.6. Представники адміністрації, чи уповноважена особа, з вини яких порушені чи не ~~виконані~~ зобов'язання по колективному договору, притягуються до відповідальності ~~згідно з чинним~~ законодавством.

11.7. Цей договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування ~~підприємства~~, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

11.8. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної-із ~~сторін у адміністрації та державному органі~~, що здійснює повідомну реєстрацію ~~колективного~~.

Всі два примірники колдоговору автентичні і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Міністерство «РЕІНТЕГРАЦІЯ ТА ВІДНОВЛЕННЯ»



І.О. Ланін

Уповноважена особа трудового колективу

Н.С. Гриценко

Додаток № 1
До колективного договору на 2020р - 2023р..

«ЗГОДЖЕНО»

Уповноважений представник



Н.С. Грищенко



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Реінтеграція та відновлення»

Д.О. Ланін

ПРАВИЛА

Внутрішнього розпорядку для працівників
ДП «Реінтеграція та відновлення»

Загальні положення.

1. ДП «Реінтеграція та відновлення» (далі - Підприємство)
2. Підприємство підпорядковане Міністерству з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України і фінансується з Державного бюджету.
3. Юридична адреса Підприємства: 01196, м. Київ, пл. Лесі Українки, б.1.
4. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією України, Статутом, та іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням по підприємству.

5. Структура та штат

Підприємства затверджуються відповідно до чинного законодавства.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників з роботи.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація підприємства повинна вимагати від працівника, який приступає до роботи, такі документи:

- надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
- пред'явлення диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку;
- пред'явити паспорт;
- при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань чи кваліфікації, адміністрація підприємства вправі вимагати від працівників пред'явлення відповідного диплому чи інших документів про отримання освіти чи професійної підготовки.

- прийняття на роботу оформляється наказом адміністрації, який надається працівнику під підпис. В наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розпису та умови оплати праці.

При прийнятті на роботу працівника чи переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація підприємства повинна:

- ознайомити працівника з функціональними обов'язками по дорученій роботі, умовами та оплатою праці, роз'яснити працівнику його права та обов'язки;

з правилами внутрішнього розпорядку колективного договору, який діє на підприємстві;

ознайомити з Інструкцією по охороні праці, виробничій санітарії, протипожежній безпеці;

на всіх працівників, які пропрацювали в підприємстві більше 5 днів, видаються трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством. Всім працівникам при виплаті заробітної плати видаються розрахункові листки при особистому зверненні, які отримують особисто;

припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством;

працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні;

з поважних причин трудовий договір може бути розірваний і раніше цього терміну.

По закінченні вказаного терміну працівник має право бути звільнений, а адміністрація підприємства повинна видати працівнику трудову книжку та провести розрахунок з ним.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. В день звільнення адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї записом про звільнення та провести розрахунок.

Запис про причину звільнення повинен повністю відповідати формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункту закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для виконання своїх функціональних обов'язків, утримувались від дій, які заважають іншим виконувати їх прями обов'язки;

3.1.2. Підвищувати продуктивність та якість праці;

3.1.3. Виконувати вимоги по охороні праці, виробничої санітарії, праці та протипожежній безпеці, працівники повинні працювати в спеціальному робочому одязі, використовувати засоби індивідуального захисту;

3.1.4. Вживати заходи до негайного усунення причин, що можуть перешкоджати чи ускладнювати виконання своїх обов'язків, та терміново повідомляти про них адміністрацію;

3.1.5. Утримувати своє робоче місце, обладнання та інструментарій та передавати його зміннику в чистоті та в робочому стані, а також дотримуватись чистоти на підприємстві та на кожному робочому місці.

3.2. Колю обов'язків, які виконує кожний працівник, визначається посадовими інструкціями, функціональними обов'язками та положеннями затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації.

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1.1. Правильно організовувати працю співробітників, щоб кожен працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав своє робоче місце, своєчасно був ознайомлений зі своїми функціональними обов'язками, забезпечити здорові та безпечні умови праці, наявність життєвого обладнання та інструментарію.

4.1.2. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати умови для суміщення роботи і навчання.

4.1.3. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, формування єдиних робочих колективів, застосовувати рішучі засоби впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.4. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.

4.1.5. Точно дотримуватися вимог законодавства про працю, поліпшувати умови праці, забезпечувати відповідне обладнання робочих місць і створювати на них умови роботи, які відповідають вимогам по охороні праці (по техніці безпеки, санітарним нормам і т.п.).

4.1.6. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по охороні праці, виробничій санітарії та гігієні праці, протипожежній безпеці.

5. Робочий час та його використання.

5.1. Підприємство працює:

в понеділок - четвер з 9.00 до 18.00 годин;

в'їждження - з 9.00 години до 16.45 годин.

5.2. Черговість надання відпусток встановлюється згідно з графіком відпусток з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку працівників.

6. Заслуження та успіхи в роботі.

6.1. За зріцтво виконання обов'язків, підвищення якості та продуктивності праці, привагу та сумлінну працю та інші досягнення в роботі застосовується наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- надання грамоти;
- надання премії (в межах кошторису)

Заохочення оголошуються в наказі чи в розпорядженні, запис про них вноситься в трудову книжку.

6.2. За особливі трудові заслуги кандидати висуваються у вищі органи для нагородження грамотами чи присвоєння почесних звань.

6.3. Здійснювати преміювання працівників до професійного свята, ювілейних дат та інших (в межах кошторису).

6.4. Заслужені види премій виплачуються у межах фонду та економії фонду підприємства.

7. Дисциплінарні стягнення

7.2. **Порушення трудової дисципліни**, тобто невиконання або невідповідне виконання працівником своїх трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення. Застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.3. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

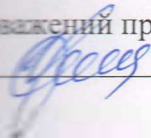
За систематичне порушення трудової дисципліни, прогулу (в т.ч. відсутність на робочому місці більше 3-х днів без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані працівник може бути звільнений з роботи. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, також може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, передбачених з цього трудовою угодою чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо раніше до нього застосовувались заходи дисциплінарного стягнення.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом.

7.5. Інші види стягнень, які застосовуються здійснюються згідно чинного законодавства України.

«ГОДЖЕНО»

Заступник представник


 Н.С. Гриценко


Директор ДП «Рейнтеграція та відновлення»

Д.О. Ланін

Встановити співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу

Оплату праці директора підприємства здійснювати відповідно до укладеного контракту. Посада директора встановлюється у контракті та розраховується у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859. Таким чином встановити, що працівником основної про...

Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
Заступники директора, головний бухгалтер	10 - 20
Начальники управління, відділів, головний інженер, головний економіст	2,63 - 4,50
Заступники начальників відділів, керівники проєктів і програм, інженери, головні спеціалісти	2,40 - 3,80
Професіонали (інженери, юрисконсультанти, економісти, бухгалтери з вищою освітою, перекладачі, інженери та ін.)	2,25 - 3,50
Фахівці (фахівці усіх відділів, бухгалтери, техніки, помічник керівника, електрики та ін.)	1,00 - 3,20
Робітники без кваліфікації (сторожі, двірники, прибиральники, водії, та ін.)	1,00 - 2,80

ЗАТВЕРДЖЕНО

зазначений представник

Н.С. Гриценко



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Рейнтеграція та відновлення»

Д.О. Ланін

Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
доплата за виконання професій (посад)	<ul style="list-style-type: none"> загальна сума доплати визначається паявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним рознісом); доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
доплата за виконання роботи в зоні підвищеної небезпечності або збільшення обсягу робіт	<ul style="list-style-type: none"> доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; встановлюються у відсотках або сумі від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
доплата за виконання обов'язків відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
доплата за виконання спеціального характеру роботи	20% водіям автотранспортних засобів (у дні поїздок до інших населених пунктів)
доплата за виконання особливо важливої роботи	до 50% тарифної ставки
доплата за виконання особливо важливої роботи (за термін її виконання)	10% тарифної ставки
Надбавки	
доплата за вислугу років і напруженість у виконанні роботи	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
доплата за досягнення у праці	до 50% посадового окладу
доплата за виконання особливо важливої роботи (за термін її виконання)	до 50% посадового окладу

наказ:

Основні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення та виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання роботи в тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи:

Розміри та термін виплати визначаються директором підприємства і встановлюються його наказом за невиконання вчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Надбавки та доплати директор підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплат за невиконання від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.


Надбавка за роз'їздний характер роботи провадиться водіям автотранспортних засобів за робочі дні, що витрачаються на поїздки до інших населених пунктів у порядку, згідно з наказом директора.

Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність надаються працівникам у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає професійним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

Порушення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці директор підприємства скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

ГОДІЄНО

Заступник представник

 Н.Г. Гриценко

Додаток № 4
До колективного договору на 2020р - 2021р
ЗАТВЕРДЖУЄ
Директор ДП «Реінтеграція та відновлення»
 Д.О. Лашчук



Положення про преміювання працівників ДП «Реінтеграція та відновлення» за поточні результати роботи за підсумками роботи за місяць

1. Загальні положення

Встановлюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ДП «Реінтеграція та відновлення» (далі — Підприємство), стимулювання кількісного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до виконання виробничих завдань, забезпечення належного рівня трудової дисципліни.

Положення про преміювання ДП «Реінтеграція та відновлення» (далі — Положення) визначає умови преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і фінансові заходи за плати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

Право на виплату премій працівникам.

Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки).

Премії нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який проводиться преміювання.

Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відпрацьованого місяця.

Положенням, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є суспільне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повний термін, відсутність порушень дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи не за встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5—50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20—50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі виходу працівника на роботу у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують та оголошується догана;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10—50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або призвели порушення).

Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Підприємства за документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення приймають наказом.

Рішення про зменшення або невиплату премії директор Підприємства приймає до дати виплати премії.

виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

7. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії, директор Підприємства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць за наявності причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Підприємства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку виконаного часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

8. Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, Підприємства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують у наступному місяці.

9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається розмір зменшення нарахованої премії. У наказі також зазначаються працівники, яким призупиняється виплата премії з причин, зазначених у пункті 2.5 Положення.

10. За робочі дні, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

11. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування) кожного працівника під підпис ознайомлює начальник відділу кадрів.

12. Премії виплачують за рахунок економії фонду оплати праці, та в межах фонду заробітної плати.

Додаток № 5

До колективного договору на 2020р - 2023р.

УГОДЖЕНО

Повноважений представник

Н.С. Гриценко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Реінтеграція та відновлення»

Д.О. Ланін



Положення про винагороду працівникам ДП «Реінтеграція та відновлення» за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ДП «Реінтеграція та відновлення» (далі — Підприємство) винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.
2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Підприємства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Підприємства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови виплати винагороди

1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.
2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії, згідно кошторису.
3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали у Підприємстві протягом на останній робочий день звітного року.
4. Працівникам, які пропрацювали у Підприємстві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.
5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

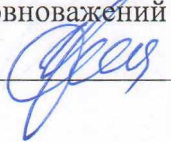
1. Винагороду працівникам виплачують в розмірі одного посадового окладу за підсумками року.
2. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 50% за кожний випадок порушення.
3. Працівникам, до яких протягом року застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.
4. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами посадовий оклад.
5. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Підприємства, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.
6. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Додаток № 6

До колдоговору на 2020р - 2023р.

ІОГОДЖЕНО

Уповноважений представник

 Н.С. Гриценко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Рейнтеграція та відновлення»

 Д.О. Ланін

**Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються
спеціальним одягом, спеціальним взуттям
та іншими засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1.	Робочі професії згідно штатного розпису	Перелік затверджується наказом директора	12

ЮГОДЖЕНО

повноважений представник
Н.С. Гриценко

Додаток № 7

До колективного договору на 2020р - 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Рейнтеграція та відновлення»

Д.О. Ланін

Положення про надання матеріальної допомоги працівників ДП «Рейнтеграція та відновлення»

1. Загальні положення

1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ДП «Рейнтеграція та відновлення» (далі — Підприємство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Підприємства та метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Підприємства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.
2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Підприємством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
3. Працівникам Підприємства раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

3. Порядок виплати допомоги

1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.
2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

1. За наявності коштів працівникам Товариства можуть бути надані подарунки або грошова виплата до святковий рік, День захисника України, 8 Березня. Можна проводити святкові фуршетні, банкетні і презентації з приводу зазначених свят.
2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку за наказом директора Підприємства та за рахунок економії фонду оплати праці.