

**СХВАЛЕНО**

**загальними зборами**

**трудового колективу**

**ДП «Реінтеграція та відновлення»**

**протокол від «01» серпня 2022 р. № 1**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**ДП «Реінтеграція та відновлення»**  
**на 2020-2023 роки**  
**(нова редакція)**

**м. Київ**

## ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.	3
Розділ II. Питання діяльності підприємства. Забезпечення зайнятості.	4
Розділ III. Робочий час та час відпочинку.	7
Розділ IV. Оплата праці. Компенсаційні виплати.	9
Розділ V. Умови і охорона праці.	11
Розділ VI. Соціальний захист, задоволення духовних потреб працівників підприємства.	13
Розділ VII. Робота з молодцю. Забезпечення рівних можливостей жінок і чоловіків. Заборона дискримінації.	15
Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілок (їх первинних організацій, виборних органів).	16
Розділ IX. Соціальний діалог.	18
Розділ X. Порядок укладання, внесення доповнень та здійснення контролю виконання договору	18
Розділ XI. Заключні положення.	19
Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників державного підприємства «Реінтеграція та відновлення»	20
Додаток 2. Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів	29
Додаток 3. Положення про преміювання за підсумками роботи за місяць, квартал працівників державного підприємства «Реінтеграція та відновлення»	30
Додаток 4. Положення про одноразову винагороду працівників державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» за підсумками роботи за рік	33
Додаток 5. Положення про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам державного підприємства «Реінтеграція та відновлення»	35
Додаток 6. Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників державного підприємства «Реінтеграція та відновлення»	37
Додаток 7. Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту	39

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Державне підприємство «Реінтеграція та відновлення» (далі – **ДП «Реінтеграція та відновлення» або Підприємство**), в особі директора Романюка Олександра Володимировича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони та трудовий колектив ДП «Реінтеграція та відновлення» (далі – **Трудовий колектив**) в особі Павлюка Ігоря Леонідовича, який представляє інтереси Трудового колективу і має відповідні повноваження відповідно до протоколу загальних зборів трудового колективу від 01 серпня 2022 року № 1 (далі – **Представник**), з іншої сторони (далі при спільному згадуванні – **Сторони**), керуючись Конституцією України, Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП України), Генеральною угодою, уклали цей колективний договір (далі – **Договір або Колективний договір**) про наступне.

1.1. Предметом Договору є взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин на основі узгоджень інтересів Сторін та встановлення додаткових, порівняно із законодавством України, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної та стверджують, що для досягнення і підтримки стійкої та ефективної діяльності і високих економічних показників роботи Підприємства, створення сприятливих умов праці і побуту для працівників, буде проводитись спільна робота на основі взаємної довіри, взаєморозуміння та відвертості.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, зокрема паритетності представництва, взаємної відповідальності.

1.4. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників ДП «Реінтеграція та відновлення» (далі – **Працівники**) і є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.5. Додатки до Колективного договору підписуються Сторонами та є його невід'ємною частиною (далі – **Додатки**).

1.6. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до кінця 2023 року включно. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.7. У разі зміни найменування, складу, структури чи реорганізації Підприємства, найменування сторін, від імені яких укладено цей Колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його було укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8. Зміни та доповнення до Договору вносяться у разі змін законодавства України або відповідної Галузевої (міжгалузевої) угоди з питань, що є предметом Договору, або у разі потреби за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди.

1.9. Зміни та доповнення до Договору, що не погіршують становище Працівників порівняно із законодавством України і Договором, або якщо внесення змін та доповнень до Колективного договору обумовлено змінами чинного законодавства України, Генеральної та відповідної Галузевої угоди з



питань, які є предметом Колективного договору, вносяться спільним рішенням Підприємства та Представника. Відповідне рішення оформлюється протоколом без затвердження таких змін та доповнень зборами Трудового колективу.

1.10. Зміни та доповнення до Договору набирають чинності з дати підписання і є невід'ємною частиною Договору.

1.11. В усіх інших випадках внесення змін та доповнень до Колективного договору, зокрема прийняття нової редакції Колективного договору, вони набирають чинності після схвалення (затвердження) їх загальними зборами Трудового колективу та підписання Сторонами.

1.12. Зміни та доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому законодавством України.

1.13. Спірні питання, які виникають в період дії Договору, вирішуються Сторонами шляхом проведення консультацій, переговорів та прийняття компромісних рішень.

1.14. Жодна із Сторін, яка уклала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачене законодавством України.

1.15. У разі припинення діяльності Підприємства в порядку, встановленому законодавством України, Колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури припинення діяльності Підприємства.

1.16. Будь-яка із сторін має право не раніше, як за три місяці до закінчення строку дії договору письмово повідомити іншу сторону про необхідність переговорів щодо укладання нового Договору. При цьому друга сторона зобов'язана протягом семи діб з дня отримання повідомлення розпочати переговори.

1.17. Після підписання Договору Підприємство:

1.17.1. Надає Договір на повідомну реєстрацію згідно з вимогами законодавства України.

1.17.2. Забезпечує ознайомлення всіх Працівників, у тому числі щойно прийнятих до Підприємства, протягом двох тижнів з дня їх прийняття на роботу.

1.17.3. Тиражує Договір і розсилає його копії в структурні підрозділи Підприємства або розповсюджує розсилкою на електронні адреси працівників Підприємства.

1.18. У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», дія окремих положень Договору може бути зупинена за ініціативою Підприємства.

## РОЗДІЛ II.

### ПИТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.

#### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Трудовий колектив ДП «Реінтеграція та відновлення» зобов'язується працювати чесно і сумлінно задля реалізації Підприємством своїх цілей та завдань відповідно до Статуту.

2.2. Виключним правом Підприємства є планування, управління і контроль за роботою Працівників структурних підрозділів в цілому.

2.3. Заступник(и) директора та головний бухгалтер Підприємства призначаються на посаду та звільняються з посади за погодженням з Уповноваженим органом управління Підприємством. Призначення на інші посади здійснюється за наказом директора Підприємства.

2.4. Працівники за погодженням з Підприємством мають право працювати на умовах неповного робочого дня (тижня) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, за гнучким графіком (в окремих випадках) відповідно до КЗпП України.

2.5. Підприємство може запроваджувати дистанційну, надомну роботи для окремих працівників або для всього Трудового колективу в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством.

**2.6. Підприємство зобов'язується:**

2.6.1. Забезпечити стабільну роботу Підприємства, управління ним та контроль за його діяльністю.

2.6.2. Своєчасно забезпечувати робочі місця необхідними механізмами, інструментами, пристосуваннями, оргтехнікою, тощо, необхідними для виконання виробничих програм (планів, завдань), виконання норм праці, скорочення непродуктивних витрат робочого часу, створення умов для високопродуктивної та безпечної праці на робочих місцях, а також підтримання обладнання в працездатному стані.

2.6.3. Створювати умови для професійного розвитку Працівників.

2.6.4. Укладати трудові договори з Працівниками, припиняти, призупиняти трудові відносини з Працівниками з неухильним дотриманням законодавства України.

2.6.5. У зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скорочення чисельності Працівників завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надати Представнику письмову інформацію про причини, терміни їх проведення, кількість і категорії Працівників, яких це може торкнутися, а також про заходи, спрямовані на працевлаштування Працівників, що підлягають звільненню у зв'язку з скороченням.

2.6.6. Вживати заходів із збереження існуючих та створення нових робочих місць, заповнення вакансій Працівниками, які мають необхідну кваліфікацію або пройшли перепідготовку.

2.6.7. Під час погодження фінансових планів на наступний рік враховувати збільшення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлений законодавством України, та мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України «Про державний бюджет України» на відповідний рік.

2.6.8. При складанні фінансового плану передбачати фінансування соціальних програм, спрямованих на поліпшення умов праці.

2.6.9. Неухильно дотримуватись трудового законодавства України з питань організації праці та правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів Працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.6.10. За наявності фінансових можливостей, бюджетного фінансування та з урахуванням потреб власної господарської діяльності, організовувати професійне навчання Працівників (перепідготовку, підвищення кваліфікації, стажування тощо, в тому числі за кордоном).

**2.7. Кожен Працівник зобов'язується:**

2.7.1. Працювати чесно і сумлінно, добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дбайливо ставитися до майна Підприємства, підтримувати у порядку та чистоті своє робоче місце.

2.7.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), трудової дисципліни, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.7.3. Використовувати надані йому у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Підприємства лише у службових цілях.

2.7.4. Постійно підвищувати рівень своєї кваліфікації та культурний рівень.

2.7.5. Не розголошувати конфіденційну інформацію (комерційну таємницю), визначену Підприємством в установленому порядку, яка стане йому відома при виконанні функціональних обов'язків.

2.7.6. У разі наявності пропозицій щодо поліпшення соціально-побутових або інших умов, змін до Договору, порушення будь-якою Стороною умов цього Договору або трудового законодавства, письмово (особистою заявою) звертатися до відповідної Сторони цього Колективного договору.

**2.8. Представник зобов'язується:**

2.8.1. Представляти інтереси членів Трудового колективу відповідно до законодавства України.

2.8.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань трудових відносин.

2.8.3. Здійснювати заходи щодо запобігання виникнення колективних трудових суперечок або конфліктів.

2.8.4. Розглядати пропозиції Підприємства про надання згоди на звільнення Працівників, що допустили порушення трудової дисципліни, та в інших випадках, передбачених законодавством.

2.8.5. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Працівниками Підприємства правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8.6. Проводити роботу з Працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання та збереженню майна Підприємства.

2.8.7. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту Працівників, зокрема щодо яких прийнято рішення про припинення трудових відносин.

2.8.8. Запрошувати представників Підприємства на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав Працівників.



### РОЗДІЛ III. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. При регулюванні питання робочого часу в Підприємстві Сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. На Підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) із таким режимом роботи, який зобов'язуються виконувати всі Працівники (крім Працівників з багатозмінним режимом роботи):

- початок роботи – з 09:00 години;
- перерва на обід – з 13:00 до 13:45 години;
- завершення роботи – о 18:00 годині;
- в п'ятницю робочий день закінчується о 16:45 годині.
- напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Окремі структурні підрозділи Підприємства можуть мати багатозмінний режим роботи із затвердженням графіків змінності.

Режим роботи окремих Працівників може бути змінений наказом Підприємства на підставі заяви Працівника, поданої за погодженням його безпосереднього керівника, з урахуванням законодавчо встановленої тривалості робочого часу

3.3. Робочий час та час відпочинку Працівників, визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

3.4. Для Працівників, які мають багатозмінний режим роботи, запровадити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 рік. При цьому загальна тривалість робіт за обліковий період повинна відповідати нормальній кількості робочих годин і не повинна перевищувати 12 годин на добу.

3.4.1. Встановлення більшої, ніж 12 годин, тривалості щоденної роботи допускається за наявності письмової заяви працівника, якщо характер і умови роботи передбачають періоди, коли працівник знаходиться у стадії очікування ситуації, коли він повинен негайно приступити до виконання роботи і коли працівник має можливість відпочинку протягом зміни.

3.5. **Щодо питань робочого часу і часу відпочинку Підприємство зобов'язується:**

3.5.1. Не залучати без поважних причин Працівників до надурочних робіт, робіт у вихідні та святкові дні (окрім працівників, яким встановлено багатозмінний режим роботи).

У виняткових випадках використовувати право на залучення Працівників до надурочних робіт в суворій відповідності із законодавством України, за попередньою згодою з Представником та оплатою, передбаченою законодавством України.

Надурочні роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

3.5.2. Графіки змінності за підсумованим обліком робочого часу

затверджуються на Підприємстві за погодженням з Представником.

3.5.3. У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів видавати накази про перенесення вихідних та робочих днів для Працівників за погодженням з Представником.

3.5.4. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для відповідних категорій Працівників, визначених законодавством України.

**3.6. Щодо питань надання відпусток Підприємство зобов'язується:**

3.6.1. Згідно із Законом України «Про відпустки» та КЗпП України надавати Працівникам чергові щорічні відпустки із збереженням робочого місця за відпрацьований робочий рік відповідно до затвердженого графіка відпусток. Тривалість щорічної основної відпустки складає 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

3.5.2. Переносити щорічні відпустки на інший період тільки за згодою сторін.

В окремих випадках щорічна відпустка може бути надана поза графіком:

- при придбанні путівки до санаторію;
- за непередбачених поважних обставин;
- у випадку захворювання в період відпустки;
- в інших випадках, передбачених законодавством України, в тому числі за погодженням між Працівником та Підприємством.

3.5.3. Інвалідам I-III груп та Працівникам, які не досягли вісімнадцяти років, надавати щорічну основну відпустку тривалістю, встановленою статтею 6 Закону України «Про відпустки».

3.5.4. Повідомляти Працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.5.5. Черговість надання відпусток визначати графіками, які затверджуються директором Підприємства за погодженням з Представником не пізніше 15 січня поточного року.

3.5.6. При складанні графіків враховувати інтереси Підприємства, сімейні обставини, особисті інтереси Працівників та можливості для відпочинку кожного Працівника.

3.5.7. В обов'язковому порядку надавати Працівникам додаткову відпустку без збереження заробітної плати згідно зі статтею 25 Закону України «Про відпустки».

3.5.8. Надавати Працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством України.

3.5.9. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку Працівникам, які мають дітей, відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

3.5.10. Залежно від фінансових можливостей, бюджетного фінансування Підприємство має право надавати Працівникам додаткові відпустки, крім передбачених законодавством, із збереженням середньої заробітної плати тривалістю до 3 робочих днів у разі:

- одруження (працівника або його дітей);
- народження дитини (батькам);



- смерті рідних та близьких.

Зазначені відпустки надаються у зв'язку з вказаними подіями в період настання події і не приєднуються до щорічної відпустки.

3.5.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток повинна бути не менше, ніж 24 календарних дні.

### **3.7. Представник зобов'язується:**

3.7.1. Здійснювати контроль за додержанням Підприємством трудового законодавства України, зокрема щодо режиму робочого часу і часу відпочинку. У випадках виявлення порушень вносити Підприємству пропозиції по їх усуненню.

3.7.2. Разом з Трудовим колективом забезпечити дотримання Працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного та точного виконання розпоряджень керівників, функціональних обов'язків.

3.7.3. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань Підприємства, визначених у цьому розділі.

3.7.4. Своєчасно надавати погодження у випадках, визначених цим розділом, за відсутність законних та обґрунтованих підстав для відмови у такому погодженні.

## **РОЗДІЛ IV.**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ. КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ**

#### **4.1. Щодо питань оплати праці Підприємство зобов'язується:**

4.1.1. Здійснювати оплату праці Працівників згідно з діючим штатним розписом, керуючись Законами України «Про оплату праці», «Про державний бюджет України» на відповідний рік, Господарським кодексом України, Генеральною та відповідною Галузевою (міжгалузевою) угодами (за наявності), цим Колективним договором та додатками до нього в межах фонду оплати праці та діючого кошторису.

4.1.2. Відповідно до Генеральної угоди встановлювати мінімальну тарифну ставку працівника, який виконує роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці у розмірі не менше як на 10 відсотків вище встановленого на законодавчому рівні розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленого законодавством України.

4.1.3. Встановити, що працівником основної професії на Підприємстві є технік.

4.1.4. Встановлювати мінімальні та максимальні коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів керівників підрозділів (відділів), професіоналів і фахівців Підприємства, мінімальну тарифну ставку робітника (техніка) згідно з Додатком 2 до Договору.

4.1.5. Конкретні розміри посадових окладів та тарифних ставок встановлювати у штатному розписі, враховуючи професійну кваліфікацію Працівників, складність та умови виконуваних робіт.

4.1.6. Доводити до відома кожного Працівника інформацію щодо розміру оплати праці, запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці згідно із законодавством України. Також доводити порядок і терміни виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.1.7. Застосовувати почасово-преміальну систему оплати праці, дотримуючись вимог трудового законодавства України.

4.1.8. Забезпечувати зростання заробітної плати Працівників Підприємства. Прагнути забезпечення випереджаючого росту заробітної плати порівняно з ростом індексу споживчих цін.

4.1.9. Виплату заробітної плати здійснювати за наявності фінансування згідно з чинним законодавством не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, в наступні строки – 15 та 30 дня місяця в робочі дні.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними і святковими днями, виплату здійснювати напередодні цих днів.

Виплачувати за наявності фінансування Працівникам заробітну плату за першу половину місяця (аванс) у розмірі, не меншому від оплати за фактично відпрацьований час, виходячи із розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

Здійснювати оплату праці Працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.10. Виплачувати заробітну плату Працівникам за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.1.11. Здійснювати індексацію заробітної плати у відповідності з вимогами законодавства України.

4.1.12. Здійснювати Працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати (затримка на один і більше календарних місяців) відповідно до законодавства України.

4.1.13. Надавати гарантії і компенсації при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

#### **4.2. Щодо питань оплати праці Підприємство має право:**

4.2.1. У виключних випадках, на період подолання фінансових труднощів підприємством, на строк не більше, ніж шість місяців застосовувати норми оплати праці, нижчі від норм цього Договору, але не нижче від державних норм і гарантій. Рішення про термін їх запровадження має бути прийняте на загальних зборах (конференції) Трудового колективу за участю Підприємства та Представника після обговорення аргументів і доводів Підприємства.

#### **4.3. Щодо питань матеріального заохочення за результати праці Підприємство зобов'язується:**

4.3.1. З метою забезпечення безпосереднього зв'язку премій з результатами праці кожного Працівника, закріплення кваліфікованих кадрів і зміцнення трудової дисципліни здійснювати преміювання, встановлювати доплати і надбавки та виплачувати винагороди та заохочення згідно з цим



розміром Колективного договору, положеннями, переліками доплат і надбавок, що містяться у додатках до цього Колективного договору, окремими нормами чинного законодавства, в межах фонду оплати праці та діючого кошторису.

4.3.2. В межах фонду оплати праці та діючого кошторису преміювати та заохочувати Працівників, зокрема:

- у зв'язку з ювілейними датами (50 років та кожні наступні 5 років);
- до державних, релігійних, професійних та інших свят (новий рік,

День захисників і захисниць України, міжнародний жіночий день, тощо).

4.3.3. При наявності фінансової можливості Підприємства виплачувати одноразове грошове заохочення при відзначенні Працівників державними та відомчими нагородами, у тому числі:

- державною нагородою – в розмірі одного посадового окладу;
- відомчою нагородою (відзнакою) – в розмірі 0,5 посадового окладу;
- Почесною грамотою, Подякою ДП «Реінтеграція та відновлення»

та/або Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати.

4.3.4. За рахунок коштів Підприємства, у разі економії коштів фонду оплати праці, можуть бути проведені святкові фуршети, банкети, презентації, тощо з нагоди державних свят, Дня захисників і захисниць України.

4.3.5. Надавати одноразову матеріальну допомогу постійно працюючим Працівникам згідно з Переліком одноразових матеріальних допомог, які можуть надаватись працівникам ДП «Реінтеграція та відновлення» (Додаток 5).

4.3.6. Надавати Працівникам матеріальну допомогу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, на оздоровлення до відпустки в розмірі посадового окладу при наданні основної відпустки або її частини (Додаток 5).

4.3.7. Проводити виплати, передбачені в цьому розділі Договору, залежно від фінансових можливостей Підприємства з правом припинення, збільшення або зменшення їх з урахуванням результатів діяльності, крім обов'язкових виплат, що передбачені законодавством України.

4.3.8. Всі питання преміювання Працівників оформлюються наказами Підприємства.

4.4. **Щодо питань оплати праці Представник зобов'язується:**

4.4.1. Щокварталу проводити аналіз виконання умов Договору, що стосуються оплати праці.

4.4.2. Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви Працівників з питань оплати праці.

## **РОЗДІЛ V.**

### **УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

5.1. **Підприємство зобов'язується:**

5.1.1. Під час укладання трудових договорів з Працівниками знайомити їх з умовами праці і наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і



пільгами за роботу в таких умовах.

5.1.2. У разі необхідності відповідно до діючих норм і нормативів, безкоштовно забезпечувати Працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

5.1.3. Забезпечувати у разі необхідності безкоштовно Працівників милом, миючими і обеззаражуючими засобами, згідно з встановленими нормами у відповідності до діючого законодавства України.

5.1.4. Забезпечувати, у разі необхідності, проведення атестації робочих місць на відповідність умовам праці з метою розробки і реалізації організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх права на отримання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці.

5.1.5. Інформувати Представника про накази, розпорядження і заходи щодо охорони праці, які видаються і впроваджуються в Підприємстві.

5.1.6. Забезпечувати участь Представника в роботі комісій з прийняття в експлуатацію нових побудованих, придбаних і реконструйованих об'єктів.

5.1.7. Зберігати середній заробіток Працівникам за час проходження обов'язкових медоглядів, навчання, інструктажів та перевірки знань з питань охорони праці.

5.1.8. Зберігати робоче місце і середній заробіток працівникам за час вимушеного простою у випадках припинення робіт у наслідок порушень правил і норм з охорони праці не з вини Працівника з урахуванням вимог законодавства України.

5.1.9. Не рідше одного разу на рік інформувати Працівників, або на зборах (конференції) Трудового колективу про стан роботи з охорони праці і ухвалювати відповідні рішення з її поліпшення.

5.1.10. Забезпечити в Підприємстві методичне керівництво діяльністю підрозділу з питань охорони праці, проведення вступного інструктажу з питань охорони праці, проведення інструктажу до початку роботи та у процесі роботи, недопущення до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань згідно з типовим положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.11. Забезпечувати проведення за кошти Підприємства обов'язкових медичних оглядів Працівників окремих категорій при прийомі на роботу й періодичні медичні огляди Працівників у процесі діяльності відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України, надання необхідної першої медичної допомоги Працівникам Підприємства.

5.1.12. Забезпечити обов'язкове соціальне страхування Працівників від нещасних випадків на виробництві й професійних захворювань відповідно до законодавства України.

5.1.13. Забезпечувати участь Представника в розслідуванні нещасних випадків на Підприємстві.

5.1.14. Проводити консультації і надавати безкоштовну правову допомогу Працівникам з питань охорони праці і соціального страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, що послужили

причиною втрати працездатності.

5.1.15. Через членів комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням і похованням:

- здійснювати контроль за використанням засобів Фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням і похованням, своєчасною виплатою працівникам матеріального забезпечення у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами, народженням дитини тощо;

- аналізувати стан захворювань в колективі Підприємства, вносити пропозиції на розгляд Підприємства з питань зниження рівня захворюваності.

5.1.16. У разі загрози життю або здоров'ю Працівників вимагати від керівників структурних підрозділів Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю Працівників.

5.1.17. Заслуховувати порушників трудової дисципліни на зборах трудового колективу.

5.1.18. Здійснювати заходи щодо поліпшення умов праці Працівників, у тому числі з організації, облаштування (у разі необхідності) загальних місць відпочинку, прийому їжі тощо.

## 5.2. Працівники беруть на себе зобов'язання:

5.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства.

5.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів, інструкцій з охорони праці, Правил дорожнього руху та Правил внутрішнього трудового розпорядку. Знати правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. Проходити у встановленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, попередні та періодичні медичні огляди.

5.2.3. Обов'язково користуватися засобами індивідуального захисту.

5.2.4. При виникненні нещасного випадку негайно надавати першу медичну допомогу постраждалому, викликати швидку допомогу, повідомити про те, що сталося, безпосереднього керівника, службу охорони праці, а також, при можливості, зберегти до розслідування обстановку на місці події.

5.2.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення стану охорони, праці на робочому місці, Підприємстві в цілому.

5.2.6. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених у цьому пункті вимог.

## РОЗДІЛ VI.

### СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

6.1. Підприємство та Представник визнають, що соціальні гарантії –



важлива умова добробуту працівника, і вважають своїм обов'язком в повній мірі використовувати в цих цілях всі свої можливості.

**6.2. У соціальних питаннях Підприємство зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати контроль за своєчасністю та повнотою проведення виплат допомоги по тимчасовій непрацездатності, за час відпустки, допомоги на оздоровлення, відшкодування витрат на службові відрядження, інших виплат, передбачених цим Договором та трудовим законодавством України та вживати всіх необхідних заходів для усунення можливих порушень щодо зазначеного.

6.2.2. Сплачувати своєчасно та в повному обсязі страхові внески до Пенсійного Фонду України та інформувати Працівників про суму сплачених страхових внесків.

6.2.3. Аналізувати стан тимчасової непрацездатності у кожному структурному підрозділі Підприємство і, за рекомендаціями спеціалістів, вживати необхідних заходів для усунення причин, що сприяють підвищеній захворюваності працівників.

6.2.4. Надавати Працівникам вільний час для проходження обов'язкових медичних оглядів терміном до двох днів.

6.2.5. Своєчасно готувати всі необхідні документи для оформлення пенсій Працівників.

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

**6.3. У соціальних питаннях Підприємство має право:**

6.3.1. Здійснювати заходи щодо поліпшення умов праці Працівників, у тому числі з організації, облаштування (у разі необхідності) загальних місць для відпочинку, прийому їжі тощо.

**6.4. У соціальних питаннях Представник зобов'язується:**

6.4.1. Брати участь в роботі комісії із загальнообов'язкового державного страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, пов'язаними з народженням і похованням.

6.4.2. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням Працівників щодо призначення допомоги по соціальному страхуванню.

6.4.3. Здійснювати організацію культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів.

6.4.4. Забезпечувати Працівників путівками у санаторії, профілакторії і будинки відпочинку, бази та оздоровчі установи України.

6.4.5. Придбавати та видавати путівки на санаторно-курортне лікування та оздоровлення Працівникам, за кошти, які перераховані на культурно-масову та оздоровчу роботу.

6.4.6. Відшкодувати Працівникам вартість санаторно-курортних путівок у відповідні заклади, установи (які передбачені у п. 6.4.4.) у розмірі до 80% вартості путівки один раз на рік згідно з наданими медичними довідками.

Працівникам, що отримали травму на виробництві, путівки для санаторного лікування надавати безкоштовно, після закінчення професійного реабілітаційного періоду по висновку лікаря.



6.4.7. Передбачати кошти на проведення заходів з оздоровлення дітей Працівників шкільного віку у дитячих оздоровчих закладах України. Заходи організовуються і оплачуються Профспілкою з наступним частковим відшкодуванням Працівником витрат до 20% вартості путівки.

6.4.8. Виділяти кошти на придбання новорічних подарунків, у тому числі для дітей Працівників, інших святкових подій, за наявності коштів.

6.4.9. Придбавати подарунки для привітання працівників:

- до Міжнародного жіночого дня 8 березня;
- до Дня захисника та захисниць України.

6.4.10. З нагоди святкування державних свят, проведення звітних та звітно-виборчих зборів трудового колективу організовувати фуршети.

6.4.11. Організовувати заходи з корпоративного відпочинку (екскурсійні тури вихідного дня тощо), робітників Підприємства та членів їх сімей, виділяти кошти на сплату транспортних витрат.

*Примітка:* Організація та фінансування заходів, визначених в пунктах 6.4.3-6.4.11 цього Договору здійснюється у разі утворення в Підприємстві первинної профспілкової організації за рахунок членських внесків та інших коштів, отриманих первинною профспілковою організацією відповідно до законодавства України.

**6.5. Підприємство спільно з Представником з питань організації охорони здоров'я, лікування та медичного обслуговування мають право:**

6.5.1. За наявності фінансової можливості здійснювати медичне страхування Працівників, а також членів родини Працівників (другий з подружжя, діти), за відповідною(ними) програмою(мами) страхової компанії з урахуванням наявності та обсягу коштів для забезпечення цієї мети. У разі припинення трудових відносин з Працівником – дія програм припиняється з дати звільнення.

6.5.2. Укладати договори з медичними установами для обслуговування Працівників, в т.ч. для проходження медоглядів.

6.5.3. З метою забезпечення підвищення якості роботи, зняття емоційної та психологічної напруги та зниження втомленості Працівників, поліпшення здоров'я, враховуючи кількість часу, що використовується на робочому місці, особливо при роботі з комп'ютерним обладнанням, в питаннях соціально-побутового поліпшення умов праці мають право забезпечувати доукомплектування кабінетів Працівників рослинами та квітами.

*Примітка:* часткове або повне фінансування заходів, визначених в пунктах 6.5 цього Договору, здійснюється первинною профспілковою організацією, у разі її утворення в Підприємстві, за рахунок членських внесків та інших коштів, отриманих первинною профспілкою відповідно до законодавства України. До утворення первинної профспілки в Підприємстві фінансування може здійснюватися за рахунок Підприємства за наявності фінансової можливості.

## РОЗДІЛ VII.

### РОБОТА З МОЛОДЦЮ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

**7.1. Підприємство зобов'язується:**

7.1.1. Здійснювати заходи щодо посилення соціально-економічного

захисту молоді, підвищення її активності у вирішенні виробничих і соціальних завдань.

7.1.2. Залучати представників молоді до розгляду соціальних питань.

7.1.3. Проводити заходи щодо професійного становлення молодих Працівників, запровадження на Підприємстві програм створення резерву кадрів із числа молодих спеціалістів.

7.1.4. Закріплювати за молодими Працівниками наставників із складу висококваліфікованих кадрових робітників Підприємства.

7.1.5. Здійснювати заходи щодо сприяння гарантованому забезпеченню молоді першим робочим місцем, створювати додаткові робочі місця для молоді.

7.1.6. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

7.1.7. Комплектування кадрами і просування Працівників по роботі здійснювати з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

7.1.8. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.1.9. Не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на Підприємстві.

7.1.10. Здійснювати заходи щодо недопущення на Підприємстві дискримінації у будь-яких її формах чи проявах щодо осіб та/або груп осіб за їх певними ознаками.

7.1.11. Проводити заходи спортивного та культурного характеру, які направлені на формування здорового способу життя, підвищення соціальної активності молоді (за наявності фінансування).

7.1.12. У разі виробничих потреб та за наявності фінансових можливостей укладати договори про співробітництво, стажування, навчання, підвищення кваліфікації і обміну досвідом молоді в профільних учбових закладах та на підприємствах за кордоном для підтримки високого освітнього рівня фахівців Підприємства.

## РОЗДІЛ VIII.

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК (ЇХ ПЕРВИННИХ ОРГАНІЗАЦІЙ, ВИБОРНИХ ОРГАНІВ)

**8.1. У випадку створенні на Підприємстві профспілки та в тій частині, що може стосуватись Представника, Підприємство зобов'язується:**

8.1.1. Всебічно сприяти діяльності Профспілки (її виборних органів). Надавати безкоштовно Профспілці (її виборним органам) службові приміщення з опаленням та освітленням, засоби зв'язку, та інші необхідні умови для їх ефективної праці у порядку, передбаченому Договором, в межах наявних фінансових ресурсів.

8.1.2. Надавати інформацію з питань, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів Працівників.

8.1.3. Сприяти в межах наявних фінансових ресурсів проведенню заходів Профспілки з культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної



роботи.

8.1.4. З метою здійснення громадського контролю за виплатою заробітної плати, додержання законодавства про працю та про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечувати представникам Профспілки право безперешкодного доступу до приміщень і об'єктів Підприємства.

8.1.5. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати можливість здійснення їх повноважень.

8.1.6. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілки, лише за попередньою згодою Профспілки, членами якої вони є.

8.1.7. Надавати членам виборних органів профспілки Працівників, не звільненим від основної роботи, вільний від роботи час - 2 години на тиждень зі збереженням середньої заробітної плати для участі у консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, за узгодженням з керівниками структурних підрозділів.

8.1.8. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкових організацій, що діють на підприємстві, зберігати соціальні гарантії, пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства України.

8.1.9. Членам Профспілок (її виборних органів), звільненим з роботи внаслідок їх обрання на виборні профспілкові посади, після закінчення терміну їх повноважень надавати попередню роботу (посаду) або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду).

8.1.10. Перераховувати Профспілці на оздоровчу, культурно-масову та фізкультурну роботу не менш 0,3 % від фактичного фонду оплати праці Підприємства за місяць (за наявності фінансування), який визначається як сукупність винагород, доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, премій, розрахованого відповідно до п. 2.1 та п. 2.2 розділу 2 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713. Перерахування здійснювати щомісяця одночасно з перерахуванням заробітної плати за 2 половину місяця.

8.1.11. За наявності письмових заяв Працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безготівково перераховувати відповідно до укладеної угоди на рахунок Профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам Підприємства.

8.1.12. Забезпечувати негайний розгляд звернень Профспілки з питань дотримання профспілкових прав і гарантій на Підприємстві, усувати допущені порушення в стислі строки.

8.1.13. Включати до складу комісій з питань реструктуризації, реорганізації Підприємства представників Профспілки (її виборних органів)

## **8.2. Зобов'язання Профспілки:**

8.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві трудового законодавства України, в тому числі за виконанням гарантій з оплати



праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

8.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці.

8.2.3. Інформувати Підприємство про факти порушення профспілкових прав та гарантій.

8.2.4. Перед зверненням до судових органів з приводу порушення трудових прав та гарантій Працівників інформувати про наявні факти та здійснювати заходи по позасудовому врегулюванню спорів і конфліктів.

8.2.5. Надавати на запити Підприємства інформацію та документи щодо витрачання коштів, що перераховуються Профспілці згідно п. 8.1.10 Договору.

## **РОЗДІЛ ІХ. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ**

### **9.3. Сторони домовилися:**

9.3.1. Соціальний діалог здійснювати у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад та засідань при підготовці проектів програм, заходів, наказів та інших документів з питань соціально-трудових відносин.

9.3.2. Будь-яка Сторона має право ініціювати проведення консультацій та переговорів, які повинні розпочатися протягом п'яти днів після внесення відповідної пропозиції. Тривалість проведення консультацій визначається за взаємною згодою Сторін на першому спільному засіданні та не повинна перевищувати 14 календарних днів.

9.3.3. Запрошувати соціальних партнерів для участі в роботі нарад, на засідання Профспілок та їх постійних комісій при розгляді соціально-економічних питань, що є предметом Договору.

9.3.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). У випадку їх виникнення прагнути і докладати всіх зусиль щодо врегулювання спорів без зупинення виробництва шляхом переговорів і примирних процедур у порядку, визначеному законодавством України та Договором.

9.3.5. Рішення, прийняті Сторонами за результатами проведення соціального діалогу, є обов'язковими для виконання.

## **РОЗДІЛ Х. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ**

10.1. Початок формування проекту нового Колективного має бути розпочато спільно Представником та Підприємством за два місяці до закінчення строку дії чинного Колективного договору.

10.2. Колективний договір набирає чинності після схвалення (затвердження) на зборах Трудового колективу та підписання Представником (від Трудового колективу) та директором, який діє від імені Підприємства на підставі Статуту.

10.3. Колективний договір діє до прийняття нового Колективного договору.

10.4. Протягом строку дії Договору кожна із Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до Договору, зокрема у випадку неможливості подальшого виконання окремих норм Договору.

10.5. Доповнення та зміни до Договору вносяться за погодженням Сторін та підлягають відповідній реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

10.6. Підприємство та Представник періодично інформують Працівників про хід виконання положень Договору на загальних зборах Трудового колективу.

10.7. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється Сторонами.

10.8. Сторона Договору, з вини якої порушені чи не виконані зобов'язання, передбачені Договором, несуть відповідальність в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## РОЗДІЛ XI.

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання та погодження загальними зборами Трудового колективу і діє до 2023 року включно або до укладання сторонами нового Колективного договору

11.2. Всі положення Договору, що стосуються фінансових питань, вирішуються в межах бюджетного кошторису Підприємства.

11.3. Цей Договір є чинним у випадку зміни складу, структури і найменування Підприємства, може бути переглянутим у випадку реорганізації за згодою Сторін.

11.4. Договір складено у 2-х автентичних примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

11.5. До Договору додаються 7 додатків, які є його невід'ємною частиною.

## ПІДПИСИ СТОРІН

**ПІДПРИЄМСТВО**

**ПРЕДСТАВНИК**

Директор

ДП «Реінтеграція та відновлення»

Олександр РОМАНЮК

М.П.

Ігор ПАВЛЮК



**Додаток 1**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» на 2020 – 2023 роки

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку працівників державного підприємства «Реінтеграція та відновлення»**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Працівників державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» (далі – Правила) розроблено відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила для працівників державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» (далі – Працівники) розроблено з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни та є обов'язковими для виконання Працівниками державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» (далі – Підприємство).

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Підприємства у межах наданих йому законодавством України та Статутом Підприємства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу (далі – Представник) або, у разі утворення на Підприємстві, виборним органом первинної профспілкової організації (Профспілкою). Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.4. Правила повинні бути доступними для ознайомлення. Працівники зобов'язані знати і виконувати дані Правила.

**2. Порядок прийняття на роботу та звільнення Працівників**

2.1. Працівники Підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту).

2.2. Під час прийняття на роботу Працівники мають подати до Підприємства:

- письмову заяву;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру (за наявності);
- військовий квиток (у разі наявності);
- трудову книжку;
- документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію);



- документ про стан здоров'я (у випадках, передбачених чинним законодавством);

- інші документи, передбачені чинним законодавством.

2.3. Забороняється вимагати від Працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.4. Отримання, зберігання, використання та оброблення персональних даних Працівників Підприємства здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором Працівник має ознайомитися під особистий підпис з Правилами, колективним договором, умовами та розміром оплати праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом Підприємства, про що оголошується Працівникові під особистий підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови та розмір оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Облік трудової діяльності Працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2.7. При прийнятті на роботу може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності Працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з Представником – шести місяців.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки Працівників» від 27.04.1993 № 301 та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок Працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

2.9. Трудовий договір, укладений з Працівником, може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений відповідно до чинного законодавства або за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.10. Припинення трудового договору може бути тільки на підставі і в порядку, передбаченому трудовим законодавством України.

2.11. У випадках, передбачених діючим законодавством України, трудовий договір може бути припинений в строк, який просить Працівник.

2.12. По закінченні відповідних строків, Працівник вправі припинити роботу, а Підприємство зобов'язано вжити заходів щодо припинення трудових відносин.

2.13. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за проханням Працівника у випадках його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Підприємством законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи Підприємства не допускається без попередньої згоди Представника, за винятком випадків, передбачених трудовим законодавством України.

2.15. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Підприємства, з яким Працівник ознайомлюється під особистий підпис.

2.16. Днем звільнення вважається останній робочий день. В день звільнення Підприємство зобов'язано видати Працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу Працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні бути внесені у відповідності із формулюванням діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю та пункт КЗпП України.

2.17. У разі звільнення Працівника з ініціативи Підприємства у день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу Працівника.

### **3. Основні обов'язки Працівників**

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

- своєчасно прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- додержуватись режиму роботи, встановленого на Підприємстві;
- сумлінно виконувати покладені на них функціональні обов'язки, своєчасно та в повному обсязі виконувати роботу, обумовлену трудовим договором та посадовою інструкцією;
- виконувати накази, розпорядження, доручення та вказівки директора Підприємства, доручення та вказівки керівників відповідних структурних підрозділів Підприємства у межах визначених повноважень;
- дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це директора Підприємства та керівника відповідного структурного підрозділу;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити на робочих місцях, сходах, приміщеннях, крім спеціально відведених місць;
  - ефективно використовувати та дбайливо ставитися до майна Підприємства;
  - уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.
  - не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.
- 3.2. Працівники мають також інші зобов'язання відповідно до чинного законодавства України.

#### **4. Основні обов'язки Підприємства**

##### **4.1. Підприємство зобов'язане:**

- належним чином організувати роботу Працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань Працівників;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної роботи Працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) Працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їхньої особистої праці і загальних підсумках роботи;
- організовувати системне підвищення професійної кваліфікації Працівників, вживати заходи щодо поєднання роботи із навчанням на робочому місці та учбових закладах;
- забезпечувати виплату Працівникам заробітної плати в установлені законодавством України та Колективним договором строки;
- контролювати дотримання Працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання Працівників;
- дотримуватися вимог законодавства України про працю під час вирішення соціально-трудових питань на Підприємстві;
- уважно ставитись до потреб і запитів Працівників Підприємства, поліпшувати умови їх праці.

#### **5. Робочий час та час відпочинку на Підприємстві**

5.1. Для Працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя, крім Працівників з багатозмінним режимом роботи.

5.1.1. Нормальна тривалість робочого часу Працівників не може



перевищувати 40 годин на тиждень.

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

5.1.3. На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

5.1.3.1. понеділок -четвер - з 9:00 год. до 18:00 год.;

5.1.3.2. п'ятниця - з 09:00 год. до 16.45 год.;

5.1.3.3. перерва для відпочинку і харчування – 13:00 год. до 13:45;

5.1.3.4. субота і неділя - вихідні дні.

Напередодні святкових днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину (крім Працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.1.3.2. Для Працівників з багатозмінним режимом роботи при 12-годинному графіку змінності встановлюється:

тривалість робочого часу 11 годин з перервою для відпочинку та харчування тривалістю 1 година, згідно з графіками змінності, які розробляються щомісячно з дотриманням установленої законодавством тривалості робочого часу за обліковий період (рік) і після узгодження Представником та затверджуються директором Підприємства;

вихідні дні, які надаються згідно з графіками змінності.

5.1.4. На тих роботах, де обідню перерву і перерву для відпочинку встановити неможливо, Працівнику повинна бути надана можливість прийняття їжі протягом робочого часу. Не вилучати з робочого часу Працівників час приймання їжі, якщо за умовами діяльності Працівник не має права відлучитися з робочого місця та використати час обідньої перерви на свій розсуд.

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

5.1.6. У структурних підрозділах Підприємства ведеться облік робочого часу Працівників шляхом складання табелів відповідальною особою.

5.1.7. Незалежно від характеру трудової діяльності Працівникам, працюючим на персональному комп'ютері, встановлюється регламентована перерва для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години роботи.

5.1.8. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

5.2. Працівникам Підприємства надаються щорічні (основна та додаткові)

відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до законодавства України та колективного договору.

5.2.1. Щорічна основна відпустка надається Працівникам не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, якій відлічується з дня укладання трудового договору.

5.2.2. Інвалідам I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів, а інвалідам III групи - 26 (двадцять шість) календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна відпустка тривалістю 31 (тридцять один) календарний день.

5.2.3. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

5.2.4. Інші щорічні додаткові відпустки надаються Працівникам Підприємства відповідно до вимог норм діючого законодавства України та тривалістю визначеною в них.

5.2.5. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 (п'ятдесят дев'ять) календарних днів.

5.2.6. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються Працівнику після закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи на Підприємстві. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків; коли ці відпустки за бажанням Працівника надаються повної тривалості.

5.2.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 січня поточного року затверджується директором Підприємства за погодженням з Представником і доводиться до відома Працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Надання відпусток Працівникам здійснюється за їх заявами на підставі наказу Підприємства згідно з графіком.

5.2.8. Про дату початку відпустки Працівники повідомляються письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.2.9. На прохання Працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцять) календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана Працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 (дванадцяти) місяців після закінчення робочого року, за який надається



відпустки.

5.2.10. За рішенням директора Підприємства Працівника може бути відкликано за його згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених законодавством України. У разі відкликання Працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.2.11. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством України та за згодою сторін.

Щорічна відпустка на вимогу Працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушення директором Підприємства письмового повідомлення Працівника про час відпустки;
- 2) несвоєчасної виплати Підприємством заробітної плати Працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена разі: 1) тимчасової непрацездатності Працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання Працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.2.12. Щорічна відпустка за ініціативою директора Підприємства, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою Працівника та за погодженням Представником у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 (двадцять чотири) календарних днів буде використана в поточному році.

5.2.13. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2 (двох) років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та Працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. Заохочення Працівника Підприємства здійснюється з метою забезпечення створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці та морального і матеріального стимулювання.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до Працівників Підприємства застосовуються таю види заохочень:

- 6.2.1. нагородження грамотою;



6.2.2. оголошення подяки;

6.2.3. заохочення у формі грошової премії;

6.2.4. нагородження цінним подарунком.

Перелік заохочень не є вичерпним. Можуть бути передбачені інші види заохочень.

6.3. Заохочення застосовуються директором Підприємства з власної ініціативи або за поданням керівників структурних підрозділів Підприємства. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заноситься до трудової книжки Працівника у відповідності з правилами їх ведення.

6.4. За особливі трудові заслуги та досягнення директор Підприємства може порушувати клопотання щодо представлення Працівників до державних нагород.

## **7. Відповідальність Працівників за порушення трудової дисципліни**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за:

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

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

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

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна Підприємства;

- інші порушення, передбачені законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни до Працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується директором Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи час звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. Окрім вказаних в п. 7.1. даних Правил заходів дисциплінарного стягнення і незалежно від їх застосування, до порушників трудової дисципліни можуть застосовуватись наступні міри впливу:

7.4.1. У випадках, які передбачені діючим на Підприємстві положенням про преміювання Працівників - позбавлення повністю або частково премії, а також одноразової винагороди, яка надається Працівникам Підприємства за підсумками роботи за рік.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор Підприємства повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова Працівника надати пояснення не може бути перешкодою для

застосування стягнення.

7.5.1. При обранні виду стягнення директором Підприємства враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу Працівника.

7.5.2. Стягнення оголошується наказом Підприємства і повідомляється Працівникові під особистий підпис.

7.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до Працівника не застосовуються.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний Працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

### ПІДПИСИ СТОРІН

**ПІДПРИЄМСТВО**

**ПРЕДСТАВНИК**

Директор

ДП «Рейнтеграція та відновлення»

Олександр РОМАНЮК

М.П.



Ігор ПАВЛЮК

**Додаток 2**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» на 2020 – 2023 роки

**Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів**

№	Категорія посади	Коефіцієнт
1.	Директор	-
2.	Заступник директора, головний бухгалтер	-
3.	Начальники управлінь, відділів, головний інженер, головний економіст	2,63 – 4,50
4.	Заступники начальників відділів, керівники проєктів і програм, майстри, головні спеціалісти	2,40 – 3,80
5.	Професіонали (інженери, юрисконсульти, економісти, бухгалтери з дипломами спеціалістів, перекладачі, інженери та ін.)	2,25 – 3,50
6.	Фахівці (фахівці усіх видів, бухгалтери, техніки, помічник керівника, електрики та ін.)	1,00 – 3,20
7.	Робітники без кваліфікації (сторожі, двірники, прибиральники, комірники та ін.)	1,00 – 2,80

**Примітки:**

1. Оплата праці директора Підприємства здійснюється відповідно до укладеного контракту. Посадовий оклад директора Підприємства встановлюється у контрактів та розраховується відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» від 19.05.1999 № 859.

2. Заступнику директора та головного бухгалтера посадові оклади встановлюються на 10-30 % нижче посадового окладу директора Підприємства.

3. Мінімальна тарифна ставка робітника встановлюється множенням розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого згідно з чинним законодавством України, на коефіцієнт **2,831**.

**ПІДПИСИ СТОРІН****ПІДПРИЄМСТВО****ПРЕДСТАВНИК**

Директор

ДП «Реінтеграція та відновлення»

Олександр РОМАНЮК

Ігор ПАВЛЮК



**Додаток 3**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» на 2020 – 2023 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання за підсумками роботи за місяць, квартал працівників державного підприємства «Реінтеграція та відновлення»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання за підсумками роботи за місяць та квартал працівників державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» (далі – Положення) розроблено і вводиться в дію, як елемент мотивації праці персоналу державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» (далі – Підприємство) та визначає порядок виплати премії кожному Працівнику.

1.2. Преміювання працівників Підприємства (далі – Працівники) проводиться за підсумками роботи за місяць та квартал.

1.3. Розмір премії Працівників визначається, виходячи з фінансових можливостей Підприємства, в межах фонду оплати праці та бюджетного кошторису.

1.4. Підставою для виплати місячної премії є оперативні дані статистичної та бухгалтерської звітності Підприємства за звітний місяць. Підставою для виплати квартальної премії є дані статистичної та бухгалтерської звітності Підприємства за звітний квартал.

1.5. Відповідальність за визначення розрахункового розміру премії Працівникам покладається на структурний підрозділ, відповідальний за ведення бухгалтерського обліку.

1.6. Премія виплачується всім Працівникам, які перебувають в обліковому складі Підприємства.

**2. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ**

2.1. Місячна та квартальна премія нараховується у відсотковому співвідношенні на виплати за фактично відпрацьований час у звітному періоді та відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 № 5 (далі – Інструкція № 5).

2.2. Місячна премія нараховується на:

- основну заробітну плату відповідно до п. 2.1 Інструкції № 5;
- надбавки та доплати до тарифних ставок (посадових окладів) і винагороди (надбавки) за вислугу років відповідно до п. 2.2.1, п. 2.2.2 Інструкції № 5, крім премій, що мають систематичний характер.

2.3. Квартальна премія нараховується на:

- основну заробітну плату відповідно до п. 2.1 Інструкції № 5;
- надбавки та доплати до тарифних ставок (посадових окладів) і винагороди (надбавки) за вислугу років відповідно до п.2.2.1, п.2.2.2 Інструкції № 5, крім премій, що мають систематичний характер.

2.4. Місячна та квартальна премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

Квартальні премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за останній місяць відповідного кварталу.

2.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал), звільненим у зв'язку із вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, за скороченням штатів, з інвалідністю, та з інших поважних причин, виплата премії нараховується за фактично відпрацьований час в даному періоді.

2.6. Структурний підрозділ, відповідальний за ведення бухгалтерського обліку, готує проект наказу про преміювання Працівників за місяць і подає його на підпис директору Підприємства. Наказ про преміювання Працівників за квартал готується та подається директору Підприємства не пізніше одного робочого дня до дня виплатим премії за місяць, квартал.

2.7. Показником, що дає право Працівнику на отримання премії, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених на нього трудовим договором, доручень і розпоряджень директора Підприємства, керівників структурних підрозділів, ініціативність та творчий підхід, а також інші обґрунтовані підстави.

2.8. Розмір місячної премії не може перевищувати розміру одного посадового окладу Працівника. Розмір квартальної премії не може перевищувати розміру двох посадових окладів Працівника.

2.9. Директор Підприємства або особа, що його заміщує, має право, на свій розсуд або за поданням заступника директора, збільшувати розмір премії окремим Працівникам, які внесли значний внесок у підвищення ефективної діяльності Підприємства.

2.10. Збільшення суми премії Працівникам, які відзначилися, проводиться згідно з наказом директора Підприємства або особи, що його заміщує, на підставі пропозицій (рапортів) заступника директора, керівників структурних підрозділів Підприємства за довільною формою.

### **3. ПІДСТАВИ ПОЗБАВЛЕННЯ АБО ЗНИЖЕННЯ ПРЕМІЇ**

3.1. Позбавлення або зниження розміру премії Працівникам проводиться за поданням заступника директора або керівника відповідного структурного підрозділу з наведенням конкретних порушень, за які пропонується позбавлення премії або зниження її розміру, із зазначенням суми (або відсотку) зниження.

Зниження розміру або позбавлення премії провадиться за той місяць (квартал), в якому працівником було допущено порушення.

3.2. У разі виявлення порушення після його здійснення Працівником або після закінчення адміністративного (внутрішнього) розслідування, даний Працівник позбавляється премії повністю або частково за той місяць (квартал), в

якому було виявлено порушення або закінчено розслідування.

3.3. Керівники структурних підрозділів Підприємства надають підрозділу, відповідальному за організацію бухгалтерського обліку, пропозиції щодо позбавлення премії повністю або частково Працівників, які допустили порушення трудової дисципліни.

3.4. Зниження розміру премії Працівникам проводиться відповідно до наказу директора Підприємства або особи, що його заміщує, з обов'язковим зазначенням конкретних порушень

3.5. Працівники, до яких застосовано дисциплінарне стягнення (догана, звільнення), можуть бути позбавлені місячного (квартального) преміювання повністю (або частково) за той розрахунковий період, в якому були допущені або виявлені порушення. Рішення щодо позбавлення місячного (квартального) преміювання працівника повністю або частково приймає директор Підприємства.

### ПІДПИСИ СТОРІН

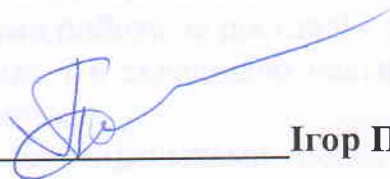
**ПІДПРИЄМСТВО**

**ПРЕДСТАВНИК**

Директор  
ДП «Реінтеграція та відновлення»  
Олександр РОМАНЮК

М.П.



  
Ігор ПАВЛЮК



**Додаток 4**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» на 2020 – 2023 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про одноразову винагороду працівників державного підприємства  
«Реінтеграція та відновлення»  
за підсумками роботи за рік**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про одноразову винагороду працівників державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» за підсумками роботи за рік (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» (далі – Підприємство) винагороди, джерела фінансування витрат на зазначені цілі та строки виплати винагороди.

1.2. Одноразова винагорода за підсумками роботи за рік (далі – винагорода) є особливим видом матеріального заохочення і є складовою частиною діючої системи преміювання Працівників Підприємства.

1.3. Метою одноразової винагороди за підсумками роботи за рік є матеріальне заохочення Працівників Підприємства в підвищенні зацікавленості як у результатах своєї праці, так і в загальних підсумках роботи всього Підприємства.

**2. Умови виплати винагороди**

2.1. Виплата одноразової винагороди за підсумками роботи за рік здійснюється з урахуванням фінансових можливостей Підприємства за умови досягнення показників, визначених планом діяльності Підприємства на відповідний рік.

2.2. Винагорода виплачується на підставі наказу директора Підприємства.

2.3. Виплата винагороди здійснюється за умови відсутності заборгованості по сплаті податків, зборів, інших обов'язкових платежів, заборгованості по виплаті заробітної плати.

**3. Розмір і порядок виплати винагороди**

3.1. Винагорода виплачується всім Працівникам Підприємства, які працювали у Підприємстві станом на останній робочий день звітного року, з урахуванням пунктів 3.2 - 3.3 цього Положення.

3.2. Працівникам, які відпрацювали неповний рік та звільнилися у зв'язку із вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, за скороченням штатів, по інвалідності та з інших поважних причин, виплата винагороди провадиться за фактично відпрацьований час в даному періоді.

3.3. Працівники, які відпрацювали повний календарний рік, але звільнилися до моменту в плати винагороди, мають право на її одержання на загальних умовах і в терміни її виплати на Підприємстві.

3.4. Винагорода виплачується в розмірі одного посадового окладу Працівника.

3.5. Виплата винагороди здійснюється протягом двох місяців після закінчення звітного року.

3.6. Винагорода за підсумками роботи за рік може бути виплачена достроково при наявності фінансової можливості.


3.7. Підприємство має право зменшувати або не виплачувати винагороду Працівникам які допустили порушення трудової або виробничої дисципліни.

## ПІДПИСИ СТОРІН

# ПІДПРИЄМСТВО

## ПРЕДСТАВНИК

Директор  
ДП «Решення та відновлення»  
Олександр РОМАНЮК  
М.П.

  
Ігор ПАВЛЮК



**Додаток 5**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» на 2020 – 2023 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам державного підприємства «Реінтеграція та відновлення»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане положення про надання матеріальної допомоги працівникам державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» (далі – Положення) визначає порядок та підстави виплати Працівникам державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» (далі – Підприємство) одноразової матеріальної допомоги.

1.2. Одноразова матеріальна допомога (далі – Допомога) надається Працівникам Підприємства при наявності фінансової можливості.

**2. ВИДИ ТА РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

№ з/п	Найменування матеріальної допомоги	Розмір матеріальної допомоги	Примітка
1	Допомога на поховання у разі смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей)	Один прожитковий мінімум, встановлений законодавством на день надання допомоги	Надається при наданні підтверджуючих документів
2	Допомога на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору, укладеного з Підприємством	Один прожитковий мінімум, встановлений законодавством на день надання допомоги	Надається члену її сім'ї або іншим особам, які здійснили поховання при наданні підтверджуючих документів
3	Матеріальна допомога на оздоровлення	Один посадовий оклад	Надається один раз на рік при використанні щорічної відпустки або її частини

**3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ДОПОМОГИ**

3.1. Допомога надається на підставі заяви Працівника або особи, яка



відповідно до цього положення має право на отримання допомоги, за умови надання документів, що підтверджують право на отримання допомоги.

3.2. Надання Допомоги оформлюється наказом Підприємства.

## ПІДПИСИ СТОРІН

ПІДПРИЄМСТВО

ПРЕДСТАВНИК

Директор

ДП «Реінтеграція та відновлення»

Олександр РОМАНЮК

М.П.



Ігор ПАВЛЮК

**Додаток 6**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» на 2020 – 2023 роки

**ПЕРЕЛІК**

**доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників державного підприємства «Реінтеграція та відновлення»**

Найменування	Розмір
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщуваної посади працівника; встановлюється у відсотках від тарифної ставки і посадового окладу суміщуваної посади працівника.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; встановлюється у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх посад (професій) залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу) тимчасово відсутнього працівника.
За роз'їзний характер роботи	20 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу) водіям автотранспортних засобів (у дні поїздки до інших населених пунктів).
За інтенсивність праці	До 50 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу).

Працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків тарифної ставки.
За роботу у вечірній час — з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків від годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час.
За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
<b>НАДБАВКИ</b>	
За складність і напруженість у роботі	До 50 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу).
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу).
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу).

**Примітка:**

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), та доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, та їх розмір визначаються директором Підприємства та встановлюються наказом.

2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни встановлені надбавки і доплати можуть бути скасовані або їх розмір може бути зменшений розмір наказом директора Підприємства. При цьому мають бути дотримані норми і гарантії, передбачені чинним законодавством України та Генеральною угодою.

**ПІДПИСИ СТОРІН****ПІДПРИЄМСТВО****ПРЕДСТАВНИК**

Директор  
ДП «Реінтеграція та відновлення»  
Олександр РОМАНЮК

  
Ігор ПАВЛЮК



**Додаток 7**

до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим  
колективом державного підприємства  
«Реінтеграція та відновлення» на  
2020 – 2023 роки

**ПЕРЕЛІК**

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

Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, взуття	Термін використання (у місяцях)
Робочі професії згідно штатного розпису	Конкретний перелік затверджується наказом директора	12

**ПІДПИСИ СТОРІН****ПІДПРИЄМСТВО****ПРЕДСТАВНИК**

Директор

ДП «Реінтеграція та відновлення»

Олександр РОМАНЮК

М.П.

Ігор ПАВЛЮК

