

Міністерство розвитку громад та територій України
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИХ
РОЗВІДУВАНЬ ДЛЯ БУДІВНИЦТВА»
(ДП «УКРІНТР»)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022-2025 роки

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
22 грудня 2022 року, № 1

Київ

Державне підприємство «Український інститут інженерно-технічних розвідувань для будівництва» (далі – ДП «УКРІНТР» або Підприємство), в особі в.о.директора КРАЙНСВА Віталія Миколайовича, який діє на підставі Статуту ДП «УКРІНТР» і представляє інтереси роботодавця, з однієї сторони (далі – Роботодавець), та Первинна профспілкова організація Державного підприємства «Український інститут інженерно-технічних розвідувань для будівництва», в особі голови первинної профспілкової організації ПЕТРАНОВСЬКОЇ Марії Анатоліївни, що виступає від імені трудового колективу, і має відповідні повноваження, з другої сторони (далі – Профспілка), разом далі – Сторони, уклали цей Колективний договір про такі взаємні зобов'язання.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі – Договір або Колективний договір) розроблено та укладено на підставі:

- Кодексу законів про працю України;
- Господарського кодексу України;
- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Закон України «Про соціальний діалог в Україні»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Галузевої угоди, укладеної між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та Профспілкою працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів України на 2019-2020 роки, зареєстрованої Міністерством соціальної політики України 12.10.2018 за № 24 (далі – Галузева угода);
- Статуту Підприємства та інших нормативно-правових актів законодавства, що врегульовують питання укладання та виконання колективних договорів.

1.2 Метою укладання Колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників, створення соціального і матеріального добробуту, захисту їх прав та інтересів, забезпечення безпечних умов праці, належного виробничого побуту працюючих, регулювання питань праці та заробітної плати становлення додаткових, не передбачених законодавством України, трудових і соціально-побутових пільг.

1.3 Питання, не регламентовані Договором, регулюються законодавством України та локальними нормативними актами Підприємства.

1.4 Колективний договір є правовим актом, що регулює виробничі, трудові й соціально-економічні відносини між Роботодавцем та працівниками на основі взаємної узгодженості інтересів Сторін. З умовами цього Договору повинні бути ознайомлені всі працівники Підприємства та особи, яких приймають на роботу.

1.5 Норми Галузевої Угоди забезпечують мінімальні гарантії при укладанні цього Колективного договору, але вони не обмежують права встановлювати за рахунок власних коштів додаткові, порівняно з Галузевою угодою, гарантії, трудові та соціально-побутові пільги працівникам.

1.6 Колективний договір містить узгоджені зобов'язання прав та обов'язків Сторін, що його уклали, з метою створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, регулювання питань оплати праці, винагород за висококваліфіковану продуктивну та якісну працю, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.7 Предметом цього Договору є переважно додаткові заходи, у порівнянні з чинним законодавством, що визначені у Колективному договорі, та надаються у залежності від наявності достатніх обігових коштів та з урахуванням фінансових можливостей Підприємства. Також, дублюються основні положення законодавства про працю, що мають особливо важливе значення для працівників.

1.8 Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від членства в профспілковій організації. Положення Договору є обов'язковими для виконання та дотримання Сторонами, що його уклали.

1.9 Колективний договір ДП «УКРІНТР» укладено на 2022-2025 роки, схвалений на Загальних зборах трудового колективу Підприємства та підписаний уповноваженими представниками Сторін.

1.10 Роботодавець за участю Профспілкової організації подає схвалений Загальними зборами трудового колективу Підприємства Колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.11 Колективний договір набуває чинності з дати його підписання уповноваженими представниками обох Сторін та діє до укладання нового Колективного договору.

1.12 Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з текстом Колективного договору у повному обсязі до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладання Колективного договору та внесення змін до нього.

1.13 Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального діалогу, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності у своїх відносинах.

1.14 Сторони підтверджують реальність прийнятих зобов'язань та обов'язковість виконання умов Колективного договору як для Роботодавця, так і для всіх працівників Підприємства. Протягом дії Договору жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку призупинити виконання своїх зобов'язань.

1.15 Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії чинного.

1.16 Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін, приймаються на загальних зборах трудового колективу Підприємства за умови кворуму (присутність більше 2/3 трудового колективу) більшістю голосів.

1.17 Пропозиції однієї зі Сторін щодо змін та доповнень до Колективного договору є обов'язковими для розгляду іншою Стороною до початку переговорів у строк не більше 15 календарних днів від дня їх отримання.

1.18 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.19 У разі реорганізації Підприємства, Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за угодою Сторін.

1.20 У разі зміни уповноваженого органу, до сфери управління якого належить Підприємство, Колективний договір є чинним протягом терміну його дії, але не більше ніж 1 (один) рік після зміни уповноваженого органу. У цей період Сторони повинні розпочати переговори щодо укладання нового чи внесення змін до чинного Колективного договору.

1.21 У разі ліквідації Підприємства, Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується:

2.1 Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку згідно до напрямків спеціалізації виробничої діяльності Підприємства, підвищення ефективності та збільшення обсягів надання послуг з метою отримання запланованого прибутку, зайнятість працівників з урахуванням їх професійної кваліфікації.

2.2 Здійснювати виробничу та господарську діяльність відповідно до статутних завдань Підприємства.

2.3 Своєчасно та у повному обсязі здійснювати всі необхідні заходи для розвитку виробництва, підвищення ефективності, якості та продуктивності праці, впровадження нових прогресивних технологій, раціонального використання матеріальних та трудових ресурсів.

2.4 Забезпечувати працівників Підприємства необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання виробничих програм відповідно до укладених договорів.

2.5 Систематично працювати над питаннями технічного переоснащення Підприємства, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

2.6 Створювати необхідні умови для безпечного виконання робіт.

2.7 За наявності достатніх обігових коштів та з урахуванням фінансової можливості Підприємства направляти працівників Підприємства на навчання, семінари, конференції, курси підвищення кваліфікації, тощо.

2.8 Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Підприємства, підвищення ефективності новітніх розробок та їх впровадження у виробництво, виконання виробничих завдань, оптимізації виробничих витрат. Інформувати трудовий колектив про результати розгляду наданих пропозицій та вжиті заходи.

2.9 Брати участь у заходах Профспілкової організації щодо розгляду питань, пов'язаних із захистом трудових і соціально-економічних прав працівників.

Профспілка зобов'язується та має право:

2.10 Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни в колективах структурних підрозділів Підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.11 Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників, забезпечувати своїм прикладом раціональне та бережливе використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.12 Брати участь у формуванні тарифної політики, спрямованої на забезпечення у повному обсязі врегулювання соціально-економічних відносин та розвитку трудового колективу.

2.13 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до розв'язання питань без зупинки виробництва.

2.14 Запрошувати представників Роботодавця на засідання Профспілкової організації, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.15 Отримувати дані про фінансовий стан Підприємства, загальну заборгованість по заробітній платі та разом з Роботодавцем інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Підприємства, вести переговори щодо перспектив розвитку Підприємства.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.16 Забезпечувати вчасне та якісне виконання виробничих завдань, замовлень.

2.17 Добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни, культури праці, своєчасно виконувати розпорядження Роботодавця, на його прохання надавати звіт про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.18 Забезпечувати правильну і ефективну експлуатацію, збереження та раціональне використання техніки, обладнання, приладів, матеріалів, енергоресурсів при виконанні робіт, та дотримуватись правил трудового розпорядку дня і трудової дисципліни, якісно виконувати обов'язки, передбачені посадовою інструкцією та трудовим договором.

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

3.1 Нормальна тривалість робочого часу на Підприємстві становить 40 годин на тиждень.

3.2 Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя. Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1 до Договору).

3.3 Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

Роботодавець зобов'язується:

3.4 Забезпечувати стабільну зайнятість працівників і використання їхньої праці з урахуванням професійної кваліфікації. Офіційно інформувати Профспілкову організацію та працівників Підприємства про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію перепрофілювання чи ліквідацію Підприємства не пізніше ніж за 3 (три) місяці до передбачуваних змін.

3.5 У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

3.6 Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється відповідно до Кодексу законів про працю України.

При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

Одночасно Роботодавець повідомляє Державну службу зайнятості про наступне вивільнення.

3.7 За згодою між працівником та Роботодавцем може встановлюватись неповний робочий день, тиждень, або неповний робочий день у поєднанні з неповним робочим тижнем із оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.8 З метою збереження робочих місць, у разі тимчасового зниження обсягів робіт, за погодженням із Профспілковою організацією, Роботодавець може встановлювати скорочену норму тривалості робочого часу (неповний робочий день або тиждень).

Робота на умовах неповного робочого часу не накладає будь-яких обмежень на трудові права працівників, за якими зберігаються у повному обсязі гарантії та соціально-трудова пільги, передбачені чинним законодавством і Колективним договором, оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.9 Структурні підрозділи, для працівників яких згідно з пунктом 3.2.5 Договору встановлюється скорочена норма тривалості робочого часу (неповний робочий день або тиждень), питання про режим роботи вирішують з безпосереднім керівником, керуючись при цьому метою створення найкращих умов для вирішення виробничих завдань.

Профспілка зобов'язується:

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

3.11 Доводити до працівників інформацію про плани скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків від таких дій.

3.12 Розглядати обґрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом Профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством та надавати відповідь в 15-денний термін.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

4.1 Оплату праці працівників Підприємства здійснювати згідно з чинним законодавством України та дотриманням гарантій, встановлених Галузевою угодою.

Встановити на Підприємстві систему оплати праці працівників за посадовими окладами.

Структура заробітної плати працівників Підприємства складається з основної заробітної плати (посадового окладу), додаткової заробітної плати (премії, надбавки, доплати), а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.2 Гарантований розмір тарифної ставки (окладу) працівника, який виконує просту і некваліфіковану роботу, за повністю виконану місячну норму праці, встановлюється на рівні 2,31 відсотка прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 01 січня календарного року.

Щороку до 31 січня проводити переговори щодо встановлення на поточний рік розміру тарифної ставки (окладу) працівника, який виконує просту і некваліфіковану роботу за повністю виконану місячну норму праці.

4.3 Базою для встановлення диференційованих розмірів посадових окладів працівникам Підприємства є розмір мінімальної тарифної ставки, що визначений пунктом 4.1.2.

4.4 Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства визначаються згідно з пунктом 4.1.3 цього Договору та встановлюються у штатному розписі.

4.5 Схему коефіцієнтів співвідношення для встановлення диференційованих розмірів посадових окладів працівникам Підприємства наведено у Додатку 2 до Колективного договору.

4.6 Враховуючи специфіку виробництва на підприємстві, основною професією працівника Підприємства визначається професія інженера III категорії.

4.7 Тимчасово (на період економічних труднощів, але не більше, як на 6 (шість) місяців) можуть встановлюватися розміри оплати праці, нижчі за встановлені у Галузевій угоді, але не нижчі за державні гарантії.

4.8 Зміна форм і систем оплати праці здійснюється Роботодавцем за погодженням з Профспілковою організацією та обов'язковим повідомленням працівників не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

4.9 Перегляд розмірів мінімального посадового окладу, доплат, надбавок, пільг, премій, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, форми і системи оплати праці, здійснюється за взаємним погодженням Сторін на підставі чинного законодавства України, Галузевої угоди і цього Колективного договору.

4.10 При укладанні трудового договору, Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати, а саме форми і системи оплати праці, норми праці, схеми посадових окладів, умови встановлення і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, що визначаються відповідно до чинного законодавства та відповідних додатків до Колективного договору.

4.11 У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати, розробляти графіки погашення заборгованості з виплати заробітної плати і здійснювати заходи щодо ліквідації такої заборгованості.

Роботодавець зобов'язується:

4.12 Оплату праці всім працівникам Підприємства проводити відповідно до положень Колективного договору, на підставі розробленої і затвердженої структури та штатного розпису Підприємства, а також Положення про оплату праці працівників ДП «УКРПІНТР» (Додаток 3 до Колективного договору).

4.13 Оплату праці та норм витрат при службових відрядженнях працівників Підприємства у межах та за межі України проводити відповідно до норм чинного законодавства, наказу Роботодавця та Положення про службове відрядження у межах України працівників ДП «УКРПІНТР» (Додаток 4 до Колективного договору).

4.14 Встановлювати види та розміри доплат і надбавки до посадових окладів працівникам Підприємства згідно з Додатком 5 до Колективного договору за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу на підставі наказу Роботодавця.

4.15 Заробітна плата працівникам Підприємства виплачується два рази на місяць в грошових знаках України в робочі дні 7 та 22 числа кожного місяця:

- за першу половину місяця заробітна плата має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника – не пізніше 22 числа;
- за другу половину місяця – не пізніше 7 числа місяця, наступного за розрахунковим.

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

4.16 При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець повинен письмово повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.17 Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед ~~іншими~~ платежами.

4.18 Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до норм чинного законодавства.

4.19 Виплата заробітної плати за час відпустки проводиться не пізніше ніж за 3 (три) календарні дні до початку відпустки.

У разі затримки виплат, за заявою працівника, початок відпустки переносити на кількість днів затримки виплат. Як виняток, за письмовою заявою працівника, виплата заробітної плати за час відпустки може виплачуватися в найближчий строк до виплати заробітної плати (авансу) (п.2 ст.7 Конвенції про оплачувані відпустки від 24.06.1970 № 132, ратифікованої Законом України від 29.05.2001 №2481-III).

4.20 Один раз на календарний рік, при наданні щорічної основної відпустки, за наявності достатніх обігових коштів та фінансових можливостей Підприємства, виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам, що працюють на підприємстві більше одного року, незалежно від тривалості відпустки, а працівникам, у перший рік роботи - при наданні основної частини щорічної відпустки у кількості, не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

4.21 За роботу працівникам, що пов'язана з виконанням їх трудових обов'язків, у вихідні, святкові та неробочі дні за згодою сторін, виплачується компенсація в подвійному розмірі або надається інший день відпочинку, на підставі наказу Роботодавця, за погодженням із Профспілкою.

4.22 За роботу, що не пов'язане з виконанням їх трудових обов'язків, у святкові та неробочі дні, за згодою сторін надається інший день відпочинку (не пізніше десятого дня від дня чергування), на підставі наказу Роботодавця, за погодженням із Профспілкою.

4.23 За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.24 Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець надає працівнику інший день відпочинку через один робочий день після повернення з відрядження у відповідності до наказу Роботодавця.

4.25 З метою забезпечення матеріальної зацікавленості працівників в ефективній господарській діяльності Підприємства, преміювати працівників Підприємства відповідно до Положення про преміювання працівників, викладеного у Додатку 6 до Колективного договору, з урахуванням їх особистого внеску в підвищення ефективності фінансово-господарської діяльності і розвиток виробничо-технічного потенціалу Підприємства.

Профспілка зобов'язується:

4.26 Представляти і захищати інтереси працівників Підприємства перед ~~Роботодавцем~~ з питань оплати праці.

4.27 Здійснювати на підприємстві контроль за дотриманням вимог ~~законодавства~~ з питань оплати праці, своєчасністю і повнотою виплати заробітної ~~плати~~.

4.28 Вносити пропозиції з приводу використання фонду оплати праці, ~~підвищення~~ розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, ~~визначення~~ пільг працівникам.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві,

Роботодавець зобов'язується:

5.1 Дотримуватись норм чинного законодавства, положень цього Колективного договору та додатків до нього у сфері охорони праці.

5.2 Забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язаних із забрудненням або тих, що здійснюються у несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видавати безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами відповідно до Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту в ДП «УКРІНТР» (Додаток 7 до Колективного договору).

5.3 Створювати на підприємстві безпечні й нешкідливі умови праці шляхом впровадження сучасних засобів техніки безпеки, що запобігає виробничому травматизму, а також забезпечувати такі санітарно-гігієнічні умови, які б попереджували виникнення професійних захворювань працівників.

5.4 Систематично проводити інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки. Відмітки про інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки робляться в спеціальних журналах з підписами працівника та особи, яка проводила інструктаж.

5.5 Систематично проводити аналіз випадків травматизму та профзахворювань, вести спільно з Профспілкою розслідування та облік нещасних випадків та аварій на виробництві.

5.6 За поданням Профспілки заохочувати працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці.

5.7 Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності й травматизму, а також забезпечувати придбання медичних аптечок та ліків для них.

5.8 У випадку отримання працівниками Підприємства травми та/або професійного захворювання (далі - потерпілі) та осіб, які мають право на страхові виплати в разі втрати годувальника, страхові виплати призначати, перераховувати та проводити відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління фонду соціального страхування від 19.07.2018 № 11 (зі змінами і доповненнями, внесеними постановою правління ФССУ від 25.02.2021. № 7).

Профспілка зобов'язується:

5.9 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.10 У разі виявлення порушень вимагати від Роботодавця їх усунення. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

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

Трудовий колектив зобов'язується:

5.12 Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, протидіяти поводженню з устаткуванням та іншими засобами виробництва.

5.13 Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників.

5.14 Співпрацювати з Роботодавцем у питаннях організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю самого працівника або його колег чи завдає шкоду природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

5.15 Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження та знищення.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОБУТОВИХ УМОВ, ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

6.1 Працівникам Підприємства, які мають дітей, що ідуть вперше до школи на свято «Перший дзвоник», 1-го вересня надавати додатковий вихідний день.

6.2 На час проходження працівниками медичних оглядів, інструктажів, перевірок знань із правил техніки безпеки і пожежної безпеки, підготовки у спеціалізованих навчальних закладах щодо підтвердження кваліфікації, за ініціативою Роботодавця, за працівниками зберігаються робочі місця та заробітна плата.

6.3 При наявності достатніх обігових коштів та з урахуванням фінансової можливості Підприємства надавати одноразову матеріальну допомогу:

- на поховання одному із членів родини у разі смерті працівника або/чи у разі смерті близького члена родини працівника (чоловік, дружина, діти, мати, батько);
- у разі народження дитини в родині працівника, одному із працюючих на підприємстві батьків;
- на виділення, за попереднім погодженням з Роботодавцем, коштів на придбання проїзних квитків працівникам, які мають роз'їзний характер роботи або компенсацію витрат на паливе для власних автомобілів, зі складанням відповідного звіту та надання документально підтверджуючих документів (фіскальних чеків);
- на виділення, за попереднім погодженням з Роботодавцем, коштів на телефонний стільниковий зв'язок працівникам, які мають перемовний та роз'їзний характер роботи.

6.4 При наявності достатніх обігових коштів та з урахуванням фінансової можливості Підприємства, на підставі наказу Роботодавця, надавати матеріальну допомогу працівникам на вирішення соціально-побутових проблем і матеріальну допомогу на лікування, на підставі особистої заяви працівника, наказу Роботодавця та відповідно до Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам ДП «УКРІНТР» на вирішення соціально-побутових проблем і матеріальної допомоги на лікування (Додаток 8 до Колективного договору).

6.5 Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні. Відпустка працівникам надається відповідно до графіку відпусток, затвердженого Роботодавцем.

6.6 Графік щорічних основних відпусток затверджується за погодженням з Профспілкою та доводиться до відома працівників. Роботодавець повинен письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.7 Щорічна основна відпустка у перший рік роботи працівника Підприємства повної тривалості, надається після 6-ти місяців безперервної роботи на підприємстві, а наступні - згідно з графіком відпусток.

6.8 Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.9 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

6.10 Роботодавець надає працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до розділу 6 Закону України «Про відпустки».

6.11 Працівникам Підприємства надається право ділити відпустку на свій розсуд на кілька часток і будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становить не менше, ніж 14 календарних днів.

Роботодавець зобов'язується:

6.12 Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на Підприємстві.

6.13 Здійснювати, за участю Профспілкових організацій, щоквартальний аналіз тимчасової непрацездатності на Підприємстві та причин захворювань, і вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників та зменшення втрат робочого часу через хвороби.

Профспілка зобов'язується:

6.14 Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів, доводити цю інформацію до працівників Підприємства.

6.15 Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

6.16 Сприяти проведенню оздоровлення, відпочинку та лікуванню працівників, організовувати відпочинок дітей працівників в дитячих оздоровчих закладах.

6.17 Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних, оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

6.18 Ознайомлювати працівників Підприємства з нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Взаємні зобов'язання Сторін

Роботодавець:

6.19 Визнає Профспілку як органи, що представляє інтереси й повноваження певної частини трудового колективу Підприємства.

6.20 Надає Профспілці інформацію про економічний стан Підприємства та перспективи його розвитку.

6.21 Надає право членам Профспілкового комітету виконувати в робочий час громадську роботу із збереженням середнього заробітку.

6.22 Утримує із заробітної плати членів Профспілки через бухгалтерію Підприємства профспілкові членські внески плати та перераховує їх на рахунок Київської міської профспілки працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів (Київська міська профспілка будівельників).

6.23 Зобов'язується забезпечувати фінансування і розвиток соціальної сфери, оздоровчої, спортивної та культурно-масової роботи. З цією метою Роботодавець відраховує Київській міській профспілці будівельників кошти у розмірі до 2 % фонду оплати праці (в залежності від фінансового становища Підприємства), з віднесенням цих сум на витрати Підприємства.

6.24 Надавати безоплатно приміщення з усім необхідним обладнанням (меблі, оргтехніка, засоби зв'язку, опалення, освітлення, прибирання, транспорт, харчування) для забезпечення діяльності Профспілки, проведення загальних зборів трудового колективу.

6.25 Надавати Профспілці можливість розміщувати власну інформацію на території та у приміщеннях Підприємства.

6.26 Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання своїх виробничих посадових обов'язків, дві години на тиждень вільного від роботи часу із збереженням заробітної плати, для виконання ними профспілкових обов'язків і повноважень в інтересах трудового колективу.

Профспілка:

6.27 Здійснює контроль за дотриманням вимог нормативних документів щодо правильності нарахувань із середнього заробітку (тимчасова непрацездатність, лікарняна допомога, відпускні тощо).

6.28 Контролює дотримання вимог законодавства про працю, виконання зобов'язань з охорони праці, сприяє усуненню виявлених недоліків.

6.29 Інформує трудовий колектив про наявність путівок до санаторіїв, будинків відпочинку, оздоровчих дитячих закладів та ін.

6.30 Здійснює контроль за наданням учасникам війни, ліквідаторам та постраждалим від наслідків аварії на ЧАЕС пільг та переваг, передбачених законодавством.

6.31 Організовує спільно з Роботодавцем відпочинок дітей працівників у літній період та на новорічні свята.

6.32 Використовує профспілкові членські внески на матеріальні, соціально-культурні та інші потреби працівників Підприємства та членів Профспілки.

РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

7.1. Сторони визнають, що в умовах ринкової економіки регулювання соціально-економічних відносин між ними на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю. Основними формами реалізації соціального партнерства з усіх спірних питань вони вважають колективні переговори, консультації та взаємне співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі трудового арбітражу, посередництва та примирення в межах чинного законодавства.

7.2. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення зі спірних питань, що стосуються соціальних та інших запитів працівників, як передбачені цим Колективним договором. Сторони будуть здійснювати попереднє узгодження таких рішень шляхом переговорів та консультацій, з оформленням результатів переговорів відповідним протоколом. У разі, якщо Сторони не дійшли порозуміння, питання вирішується згідно із законодавством України.

За дорученням загальних зборів трудового колективу
Колективний договір підписали:

ВІД РОБОТОДАВЦЯ



Віталій КРАЙНЄВ

2022 р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ

Голова первинної профспілкової організації «ДП «УКРІНТР»

Марія ПЕТРАНОВСЬКА

« 22 » грудня 2022 р.

Додаток 1
до Колективного договору
ДП «УКРПНТР»
на 2022-2025 роки

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2 Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3 Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками підприємства.

1.4 Правила розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2 Трудові договори з працівниками укладають на невизначений строк (безстрокові) та на визначений строк (контракт).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.3 При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробувальний термін відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

2.4 Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, документ про стан здоров'я;

- пред'явити паспорт, ідентифікаційний код, надати їх копії;

- військовозобов'язані особи пред'являють військовий квиток, тимчасове посвідчення, посвідчення про приписку до призовної дільниці, надають їх копії;

- при прийомі на роботу працівник заповнює особовий листок, автобіографію; дві кольорові фотокартки 3x4.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу надають підтверджуючі документи.

2.5 Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома чи документа про освіту або професійну підготовку.

2.6 У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7 На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володіння його персональних даних (ДП «УКРПІНТР»), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора ДП «УКРПІНТР» (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.8 Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під особистий підпис. У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9 Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.10 Трудовий договір оформляють у письмовій формі: з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі; з неповнолітньою особою та з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.11 До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити з цими Правилами та Колективним договором;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- повідомити про необхідність збереження комерційної таємниці.

2.12 Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.13 Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. 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" (ст.48 КЗпП України)

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.14 На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

2.15 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

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

За домовленістю між працівником і Роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.16 Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) Роботодавця.

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.17 Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то Роботодавець в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки на письмове прохання працівника. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

2.18 У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший - зберігають у справах структурного підрозділу.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПPAЦІВНИКІВ

Працівник зобов'язаний:

3.1 Виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.2 Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці.

3.3 Вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця.

3.4 Бережливо ставитися до майна підприємства.

3.5 Дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, які передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.

3.6 Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося Роботодавцю.

3.7 Утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території підприємства.

3.8 Дотримуватися встановленого порядку збереження документів.

3.9 Дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, які видавані у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси.

3.10 Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.11 Дотримуватися правил ділового етикету.

3.12 Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.13 Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.14 Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.15 Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для зв'язки з даними особових карток П-2.

3.16 Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміни сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.17 Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), статутом ДП «УКРПНТР», цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

4.1 Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором

4.2 Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору

4.3 Ознайомити працівника з його робочим завданням

4.4 Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів

4.5 Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог безпеки праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт

4.6 Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників

4.7 У зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.)

4.8 Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни

4.9 Забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях

4.10 Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни

4.11 Організовувати облік робочого часу працівників

4.12 Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти.

5. ПРАВА СТОРІН

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, яке він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- бути членом у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціальних економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.
- кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

5.2 Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1 Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

6.2 На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень:

- початок роботи 9:00;
- закінчення роботи – 18:00;
- в п'ятницю: початок роботи в 9:00, закінчення роботи 16:45;
- субота, неділя – вихідні дні.

6.3 Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин 13.00 год. до 13.45 год. Перерва не включається в робочий час, і працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.4 Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6.5 Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для працівників віком від 16 до 18 років = 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) = 24 години на тиждень;
- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, не більш як 36 годин на тиждень;
- у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.6 Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і виходу з роботи.

6.7 Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

6.8 У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за змінним графіком.

6.9 День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник виходить на роботу в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також виходить на роботу в суботу за зміненим графіком.

6.10 Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

6.11 За необхідності окремим працівникам наказом Роботодавця може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

6.12 За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

6.13 Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

6.14 Робочий час сторожів ДП «УКРПІНТР» визначається з урахуванням наступного режиму роботи: одна робоча зміна тривалістю до 24 годин з наданням після цього не менше 42 годин відпочинку.

6.15 Посада сторожа відноситься до посад зі шкідливими умовами праці, тому при прийнятті та впродовж перебування на посаді, відповідно до діючого законодавства, працівники мають проходити медичний огляд на предмет відсутності медичних протипоказань.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі застосовуються встановлюються такі види заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження премією;
- в) врученням грамоти або подяки.

7.2 Роботодавець має право застосовувати й інші заохочення.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення.

8.2 За порушення трудової чи виробничої дисципліни Роботодавець застосовує до працівника тільки одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення

8.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства у порядку, передбаченому чинним законодавством, та оголошуються працівнику наказом.

8.4 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.5 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.

8.6 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, Положенням про преміювання за трудові досягнення працівників до працівника не застосовуються.

8.7 Замість накладання дисциплінарного стягнення керівник підприємства має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.8 Із метою запобігання значного порушення трудової чи виробничої дисципліни працівнику може бути зроблене зауваження його безпосереднім керівником.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

В.о. директора
ДП «УКРІНТР»

 Віталій КРАЙНСВ

«22»  2022 р.



ВІД ПРОФСПІЛКИ

Голова первинної профспілкової
організації «ДП «УКРІНТР»

 Марія ПЕТРАНОВСЬКА

«22»  2022 р.

Додаток 2
до Колективного договору
ДП «УКРПІНТР»
на 2022-2025 роки

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального розміру тарифної ставки (посадового окладу) працівника який виконує просту і некваліфіковану роботу

Таблиця 1

№	Найменування посади	Нижня межа	Верхня межа
1.	Директор	контракт	
2.	Заступник директора з інженерно-технічних вишукувань – головний інженер	4,27	4,90
3.	Головний бухгалтер	2,60	4,90
4.	Помічник керівника підприємства	3,31	3,68
5.	Економіст		
	I категорії	2,56	3,0
	II категорії	2,21	2,46
6.	Юрисконсульт		
	I категорії	2,70	3,10
	II категорії	2,56	2,85
	III категорії	2,21	2,46
7.	Інспектор з кадрів	2,70	3,10
8.	Інженер з охорони праці	2,70	3,10
9.	Фахівець з питань цивільного захисту	2,21	3,00
10.	Професіонал з антикорупційної діяльності	2,21	3,10
11.	Провідний бухгалтер	2,70	3,10
12.	Бухгалтер		
	I категорії	2,56	3,00
	II категорії	2,21	2,46
13.	Начальник відділу (виробничого)	3,84	4,27
14.	Провідний інженер (геолог, геофізик, гідрогеолог, геодезист, топограф)	2,96	3,30

№	Найменування посади	Нижня межа	Верхня межа
15.	Інженер (геолог, геофізик, гідрогеолог, геодезист, топограф)		
	I категорії	2,70	3,10
	II категорії	2,56	2,85
	III категорії	2,21	2,46
16.	Технік - (геолог, геофізик, гідрогеолог, геодезист, топограф, електрик)		
	I категорії	1,85	2,10
	II категорії	1,80	2,00
17.	Інженер (з організації експлуатації та ремонту бурового обладнання)	1,95	2,36
18.	Начальник бази відпочинку	1,90	2,00
19.	Начальник відділу (забезпечення інженерно-технічних вишукувань, господарчо-експлуатаційного)	3,31	3,68
20.	Фахівець з інформаційних технологій	2,21	2,36
21.	Спеціаліст (організатор) з постачання	1,95	2,36

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень тарифних ставок робітників до мінімального гарантованого розміру тарифної ставки (окладу) працівника, який виконує просту і некваліфіковану роботу

Таблиця 2

№ з/п	Найменування посади	Коефіцієнт співвідношення місячних тарифних ставок робітників 1 розряду до мінімального розміру тарифної ставки (окладу)
1.	Машиніст бурової установки	1,84
2.	Бурильник	1,56
3.	Водій автотранспортних засобів	1,39 – 1,62
4.	Механік автомобільної колони	2,25
5.	Електрозварник	1,28
6.	Слюсар з ремонту автомобілів	1,38

7.	Слюсар з обслуговування бурового обладнання	1,38
8.	Слюсар сантехнік	1,38
9.	Сторож	1,28
10.	Прибиральник службових приміщень	1,00 – 1,24
11.	Двірник	1,00 – 1,24
12.	Технік-електрик	1,38

Примітка:

1 Розміри тарифних ставок робітників першого розряду визначаються множенням відповідного коефіцієнту на встановлений розмір мінімальної тарифної ставки. Тарифні ставки робітників наступних розрядів визначаються шляхом множення тарифної ставки робітника I розряду на відповідні тарифні коефіцієнти.

Тарифні коефіцієнти	Розряди робітників							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	1,0	1,10	1,22	1,36	1,56	1,82	2,07 ^x	2,39 ^x

^x) Для робітників, зайнятих на будівельних, будівельно-монтажних, ремонтно-будівельних роботах, реставрації пам'ятників культури та підприємствах машинобудування.

2. Годинні тарифні ставки визначаються діленням місячних тарифних ставок на відповідну середню місячну норму робочого часу.

3. Підприємства, для яких тарифні ставки (оклади) визначені без урахування доплат за умови праці, встановлюють доплати за роботу з важкими та шкідливими умовами праці згідно із затвердженими в установленому порядку Переліками.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

В.о. директора
ДП «УКРІНТР»




Віталій КРАЙНЄВ

« 04 » грудня 2022 р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ

Голова первинної профспілкової організації «ДП «УКРІНТР»

 Марія ПЕТРАНОВСЬКА

« 04 » грудня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників

1. Загальні положення

1.1 Положення про оплату праці працівників (далі – Положення) розроблено з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні виробничих та економічних результатів їх діяльності, забезпечення справедливої оплати праці працівників.

1.2 Оплата праці директора Підприємства здійснюється на підставі контракту з уповноваженим органом управління. В оплаті праці директор користується правом отримання всіх видів додаткової оплати праці та винагород, які передбачені контрактом.

1.3 Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

1.4 Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

До мінімальної заробітної плати не включаються премії, надбавки, доплата за суміщення професій, доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний (пересувний) характер робіт, премії до професійного свята, грошова винагорода до святкових і ювілейних дат та інші доплати та виплати.

1.5 У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

2. Організація оплати праці

2.1. Для оплати праці працівників застосовується:

2.1.1. Почасова форма оплати праці, яка побудована за схемою тарифних ставок та посадових окладів. Заробітна плата працівнику нараховується за фактично відпрацьований час нормативного фонду робочого часу підприємства та місячної тарифної ставки або посадового окладу у відповідному розрахунковому періоді.

2.1.2. Почасово-преміальна система, за якою заробітна плата залежить від кількості відпрацьованого робочого часу, встановленої місячної тарифної ставки або посадового окладу і премії відповідно до «Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій працівників ДП «УКРПІНТР».

2.2. Основою організації оплати праці працівників є тарифна система, яка формується з тарифних сіток, тарифних ставок, схем посадових окладів, кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.3. Тарифна сітка – сукупність кваліфікаційних розрядів і відповідних тарифних коефіцієнтів, за допомогою яких встановлюється безпосередня залежність заробітної плати працівників від їхньої кваліфікації. Кількість кваліфікаційних розрядів і коефіцієнтів визначається складністю виконання робіт (надання послуг). Тарифна сітка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.4. Тарифна ставка – виражений у грошовій формі абсолютний розмір заробітної плати за одиницю робочого часу (годину, день, місяць).

2.5. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі, не нижче визначеної законодавством мінімальної заробітної плати, а мінімальна тарифна ставка працівника, який виконує просту і некваліфіковану роботу, за повністю виконану місячну норму праці, визначається Галузевою угодою в процентному відношенні до прожиткового мінімуму для працездатних осіб, який встановлюється Законом «Про державний бюджет України», але не нижче визначеної законодавством мінімальної заробітної плати.

2.6. Штатний розпис формується на основі організаційної структури та статутних завдань Підприємства.

2.7. Оплата праці директора проводиться згідно посадового окладу визначеного контрактом. Посадовий оклад директора підлягає перерахунку у разі: 1) встановлення нових розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб з урахуванням середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії; 2) внесення змін до Галузевої угоди; 3) інших змін до законодавства України та нормативних документів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.

3. Структура заробітної плати

3.1. Згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713, структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.2. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). До її складу належать:

3.2.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво;

3.2.2. Оплата при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством;

3.2.3. Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;

3.2.4. Оплата праці за час перебування у відрядженні;

3.2.5. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру.

3.3. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок – це інструмент диференціації та регулювання рівня заробітної плати різних груп і категорій працівників залежно від кваліфікаційного рівня, складності робіт (послуг), що виконуються (надаються), їх відповідальності, а також умов та інтенсивності праці.

Доплати та надбавки встановлюються й відміняються за поданням безпосереднього керівника працівника наказом Роботодавця, або наказом Роботодавця.

3.4 Інші заохочувальні, стимулюючі та компенсаційні виплати включають виплати у формі премії за трудові досягнення, винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсації та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4. Порядок формування та використання фонду оплати праці

4.1. Джерелом фінансування оплати праці працівників є частина доходу, отриманого в результаті господарської діяльності підприємства.

4.2. До фонду оплати праці включаються нарахування у грошовій формі за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконані роботи (надані послуги).

4.3. Визначення розміру та нарахування працівникам виплат, що належать до змінної частини фонду оплати праці, здійснюються за результатами роботи Підприємства в цілому за квартал у межах фонду оплати праці.

4.4. Використання фонду оплати праці з урахуванням структури заробітної плати, визначеної Положенням, здійснюються в порядку:

4.4.1. Спрямування коштів на забезпечення виплат основної заробітної плати працівникам, гарантійних і компенсаційних виплат, передбаченим чинним законодавством – постійна частина фонду оплати праці.

4.4.2. Здійснення виплат, які залежать від отриманих результатів праці працівника – надбавок, доплат, премій, одноразових виплат тощо (змінна частина фонду оплати праці).


ВІД РОБОТОДАВЦЯ

В.о. директора
ДП «УКРІНТР»

 Віталій КРАЙНЄВ
« 22 » листопада 2022 р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ

Голова первинної профспілкової
організації «ДП «УКРІНТР»

 Марія ПЕТРАНОВСЬКА
« 22 » листопада 2022 р.

Додаток 4
до Колективного договору
ДП «УКРПІНТР»
на 2022-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ про службове відрядження у межах України

1. Загальні положення

1.1 Положення про службове відрядження працівників у межах України (далі – Положення) розроблене з метою встановлення єдиних принципів організації, оформлення відрядження та звітування працівників, а також із метою встановлення порядку організації роботи та оплати праці при направленні працівників на об'єкти, віддалені від місця постійного розташування Підприємства.

1.2 Дане Положення визначає основні засади направлення у службові відрядження, поїздки працівників, які перебувають у трудових відносинах із підприємством, та організацію роботи працівників, які мають роз'їзний (пересувний) характер робіт.

1.3 Питання, пов'язані із службовим відрядженням працівників, роз'їзним (пересувним) характером робіт і не оговорені в цьому Положенні, регулюються відповідно до чинного законодавства.

2 Порядок оформлення відрядження

2.1 Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за наказом Роботодавця на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Підприємства.

2.2 Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Підприємства, укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Підприємства.

2.3 Наказ про відрядження готується, із зазначенням: пункту призначення (найменування Підприємства, куди відряджений працівник), строку й мети відрядження, порядку оплати добових та витрат на відрядження, звітування про використання коштів, виданих на відрядження, днів відпочинку за дні відправлення у відрядження у вихідні, святкові чи неробочі дні або перебування працівника у відрядженні у ці дні (виплати йому компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства).

2.4 За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) та заробітна плата за час відрядження.

2.5 Службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженням, якщо інше не передбачено законодавством.

3 Строк відрядження

3.1. Строк відрядження визначається наказом про відрядження.

3.2. Якщо фактичні терміни вибуття або прибуття з відрядження не збігаються із зазначеними у наказі, до наказу вносяться зміни тільки у разі початку відрядження раніше або закінчення відрядження пізніше визначених наказом термінів.

У разі виконання працівником завдання у відрядженні у менший строк, але в межах строку, визначеного наказом про відрядження, внесення змін до наказу не вимагається, при цьому строком відрядження вважається строк фактичного перебування працівника в іншій місцевості, що підтверджується первинними документами (транспортними квитками, рахунком готелю тощо).

3.3. Із дозволу Роботодавця може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі. Рішення про продовження терміну відрядження Роботодавець приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом.

3.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0:00 години і пізніше – наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

3.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того Підприємства, установи, організації, філії, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

3.6. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку, крім випадків перебування у відрядженні не пов'язаних з господарською діяльністю підприємства.

3.7. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові за його заявою може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

3.8. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження, а також надання днів відпочинку у випадках, передбачених пунктами 3.6 та 3.7 цього Положення, врегульовується безпосередньо з керівником структурного підрозділу, в якому працює особа, що направляється у відрядження, та зазначається у наказі про відрядження.

3.9. Вихідні, святкові або неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, не оплачуються.

3.10. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства (у подвійному розмірі годинної/денної ставки) або надається додатковий день (дні) відпочинку, про що має бути зазначене у наказі про відрядження.

3.11. Період перебування працівника у відрядженні відображається у таблиці обліку використання робочого часу умовною позначкою «ВД».

4 Порядок відшкодування витрат та оплата праці відрядженого

4.1 Для здійснення поточних витрат під час службового відрядження працівник, який відбуває у відрядження, забезпечується коштами (авансом), які можуть видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

4.2 Працівник, що відбуває у службове відрядження, обов'язково повинен підготувати та/або бути ознайомлений з наказом, а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

4.3 За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у службовому відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), працівнику, направленому у службове відрядження, виплачуються добові в межах граничних сум, що визначені у пунктах 5.12 та 5.13 цього Положення.

4.4 Витрати на найм житлового приміщення:

а) Направленому у службове відрядження працівникові, за наявності оригіналів підтвердних документів (далі – підтвердні документи), відшкодовуються витрати за найм житлового приміщення під час відрядження в межах граничних сум, що визначені у пункті 5.13 цього Положення;

- б) Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу Роботодавця згідно з оригіналами підтвердних документів на підставі обґрунтованої особистої заяви працівника з візою його безпосереднього керівника. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами;
- в) Витрати на найм житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються з дозволу Роботодавця на підставі окремої службової записки.

4.5 Не відшкодовуються витрати відрядженого працівника з користування міні-баром, вартість алкогольних напоїв і тютюнових виробів.

4.6 Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але сукупною вартістю не більш як 10% сум добових витрат за всі дні проживання.

4.7 Відшкодування витрат на службові телефонні розмови (на підставі роздруківки телефонних номерів) проводяться в розмірах, погоджених із Роботодавцем.

4.8 Витрати на проїзд:

- а) Витрати на проїзд (у т.ч. перевезення багажу установленої норми ваги, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються працівнику, направленому у службове відрядження, в розмірі вартості проїзду транспортом загального користування (в т.ч. маршрутне таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.
- б) Відрядженому відшкодовуються також витрати на проїзд міським (районним) транспортом загального користування (у тому числі маршрутне таксі) відповідно до маршруту, погодженого Роботодавцем та на орендованому транспорті за місцем відрядження.
- в) Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд транспортом загального користування (у т.ч. маршрутне таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник або до місцеперебування у відрядженні.
- г) Витрати на проїзд відрядженого у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу Роботодавця згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.
- д) Витрати на проїзд відрядженого працівника понад встановлені граничні норми відшкодовуються з дозволу Роботодавця згідно з оригіналами підтвердних документів на підставі обґрунтованої особистої заяви працівника з візою його безпосереднього керівника. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.
- е) Витрати на користування камерами схову та платним залом очікування не відшкодовуються.

- ж) Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу директора підприємства береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні. За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи). Також за ці дні затримки інші дні відпочинку не надаються.
- з) За виконання працівником доручень в межах населеного пункту здійснювати компенсацію вартості проїзду міським транспортом, маршрутним таксі за рішенням Роботодавця та при наявності підтверджуючих документів.
- и) Оплата праці працівникам за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі, здійснюється відповідно до умов оплати праці, визначених Колективним договором та чинним законодавством.
- к) Усі робочі дні перебування працівника у відрядженні підлягають оплаті в розмірі не нижче середнього заробітку.
- л) Для визначення розміру зарплатні відрядженим здійснюється розрахунок двох базових показників – розмір середньоденної заробітної плати і денного заробітку, виходячи із посадового окладу та додаткових умов оплати праці. Ці показники порівнюються між собою і обирається більший для оплати.
- м) Розрахунок середньої заробітної плати для оплати праці відрядженому працівнику, який не відпрацював двох календарних місяців, обчислюється, виходячи із виплат за фактично відпрацьований час.

5 Добові витрати відряджених працівників

5.1 Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням).

5.2 За кожний день перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, визначених пунктом 5.13 цього Положення.

5.3 Добові на території України за день вибуття та прибуття, а також під час проїзду до (з) місця відрядження виплачується, виходячи із встановлених норм добових витрат для окремого населеного пункту, до якого направлено працівника. При перебуванні відрядженого у декількох містах у межах України протягом одного дня розмір добових витрат визначається в наказі про відрядження. Якщо розмір добових витрат не визначений в наказі, відшкодування здійснюється за нормами для населеного пункту з меншим статусом.

5.4 У разі включення витрат на харчування до рахунків на наймання житла та у випадках, коли відряджені працівники за умовами запрошення забезпечуються харчуванням стороною, яка приймає, добові виплачуються в межах встановлених

норм з урахуванням кількості разів харчування на добу у відсотках до граничних норм: 80% – при одноразовому, 55% – дворазовому, 35% – триразовому харчуванні.

У випадку включення працівником до авансового звіту суми добових витрат, яка не відповідає наданим рахункам на найм житла щодо кількості разів харчування (сума добових менша, ніж це впливає з рахунку на проживання, працівник у звіті надає коротке пояснення щодо вказаних розбіжностей (наприклад «харчування за рахунок приймаючої сторони»).

5.5 Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як 2 дні.

5.6 При відрядженні працівника строком на 1 день або в таку місцевість, із якої працівник щоденно повертається до місця постійного проживання більше двох годин на день неробочого часу, добові відшкодовуються як за повну добу.

5.7 Сума добових визначається за весь строк відрядження згідно з наказом про відрядження та первинними документами, що підтверджують час перебування у відрядженні (транспортні квитки, шляхові листи тощо).

5.8 За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

5.9 За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення, витрати на зворотній проїзд та інші витрати.

5.10 Оскільки особи, що перебувають у відрядженні, відповідно до статті 268 Податкового кодексу України не є платниками туристичного збору, відряджені працівники зобов'язані під час оформлення рахунку пред'явити адміністрації готелю (мотелю) копію наказу про відрядження. У разі помилкового включення туристичного збору до рахунку готелю (мотелю) витрати на сплату такого збору відрядженому працівникові не відшкодовуються.

5.11 У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

5.12 Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку. За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

5.13 Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі.

6 Звітування відряджених працівників

6.1 Після повернення з відрядження працівники, які отримали під звіт (аванс) готівкові кошти на відрядження, та працівники, які не отримували зазначені кошти до вибуття у відрядження, повинні до закінчення третього банківського дня, що настає за днем, у якому працівник завершив таке відрядження, для здійснення остаточного розрахунку подати до бухгалтерії:

6.2 Звіт надається за формою, встановленою наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13.10.2015 за № 1248/27693 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання про фактично витрачені кошти».

6.3 Надаються оригінали таких документів:

- а) посвідчення про відрядження з відмітками про вибуття та прибуття, завірені печаткою (за наявності), яку використовують у своїй господарській діяльності організації для засвідчення підпису службової особи, якою було здійснено реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього. Посвідчення про відрядження з виправленнями дат вибуття та прибуття приймають за підписом службової особи, яка здійснює реєстрацію працівників, які вибувають та прибувають з відрядження, скріпленим печаткою (за наявності);
- б) оригінали квитків на проїзд та інших проїзних документів (квитанції щодо оплати постільних речей тощо), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту. У разі використання електронного проїзного/перевізного документа підставою для відшкодування витрат на його придбання є документи, визначені Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 13.03.98 № 59, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658;
- в) оригінал рахунка (акта приймання-передачі послуг) на наймання жилого приміщення, підписаний суб'єктом – надавачем послуг із наймання приміщення та, за наявності, засвідчений його печаткою, зі штампом «сплачено» та фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;
- г) дозвіл Роботодавця на відшкодування витрат понад встановлені норми на наймання жилого приміщення та на оплату добових витрат при перевищенні терміну перебування у відрядженні.

6.4 При перебуванні у відрядженні повністю за рахунок приймаючої сторони наказ і посвідчення про відрядження з відповідними відмітками відряджений працівник подає до бухгалтерії, не пізніше трьох робочих днів після повернення з відрядження.

6.5 За наявності надміру витрачених коштів така сума повертається платником податку в касу або зараховується на банківський рахунок Підприємства.

6.6 Якщо відряджений працівник не повертає суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк (до закінчення третього або п'ятого, а в окремих випадках, встановлених чинним законодавством, десятого чи двадцятого банківського дня, що настає за днем, у якому відряджений працівник завершує відрядження), то така сума, розрахована з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України, підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України за рахунок будь-якого оподатковуваного доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць. У разі недостатності суми доходу – за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

6.7 У разі, коли відряджений працівник припиняє трудові відносини із Підприємством, сума податку на доходи фізичних осіб утримується за рахунок останньої виплати оподатковуваного доходу при проведенні остаточного розрахунку, а у разі недостатності суми такого доходу – непогашена частина податку включається до податкового зобов'язання платника податку за наслідками звітного (податкового) року.

6.8 Не пізніше останнього дня перед припиненням трудових відносин відряджений працівник, який не повернув суму надмірно витрачених коштів, повертає надмірно витрачені кошти до каси чи на поточний рахунок Підприємства.

7 Організація роботи з роз'їзним (пересувним) характером та службових поїздок

7.1 Роз'їзний (пересувний) характер робіт передбачає виконання працівником своїх посадових обов'язків на об'єктах, що розміщені на значній відстані від місця розташування Підприємства, у зв'язку з поїздками в неробочий час від місця розташування Підприємства до місця роботи на об'єкті і назад, що становить не менше двох-трьох годин на день.

7.2 Не вважаються роз'їзним (пересувним) характером робіт службові поїздки працівників, які направляються для виконання своїх посадових обов'язків поза розташування Підприємства у межах робочого часу або не більше двох годин на день неробочого часу для повернення до постійного місця проживання у разі, якщо такий характер робіт не є постійним або виконання робіт потребує роз'їздів за межі області, в якій розташоване Підприємство.

7.3 Наказ про службову поїзду готує інспектор з кадрів із зазначенням мети поїздки, дати та пункту призначення.

7.4 Витрати на проїзд до місця призначення та назад у зв'язку з перебуванням працівника у поїздках – службовій чи у разі роз'їзного (пересувного) характеру роботи, відшкодовуються в установлені терміни та в порядку, визначеному пунктом 4.9, підпунктом 6.1.1, підпунктом «б» підпункту 6.1.2 пункту 6.1 цього Положення.

7.5 Документи, передбачені пунктом 7.4 цього Положення, надаються працівником до бухгалтерії, до закінчення другого банківського дня, що настає за днем, в якому працівник завершив поїздку.

7.6 Дні поїздок працівників до інших населених пунктів табелюються та оплачуються як робочі дні.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

В.о. директора
ДП «УКРІШТР»


Віталій КРАЙНЄВ

«*[Signature]*» 2022 p.



ВІД ПРОФСПІЛКИ

Голова первинної профспілкової організації «ДП «УКРІНТР»

 Марія ПЕТРАНОВСЬКА

« 22 » февраля 2022 г.

Додаток 5
до Колективного договору
ДП «УКРІНТР»
на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів,
згідно Галузевої угоди

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ:	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється від кількості працівників у бригаді: від 5 до 10 чел. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; понад 10 чел. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
За використання в роботі дезінфікуючих і миючих засобів	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За керівництво практикою	Керівникам практики Підприємства доплата у розмірі 10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований ненормований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з п.3 Закону України «Про оплату праці»
За виконання робіт підвищеної небезпеки	За роботи, пов'язані з підвищеною небезпекою - від 4 до 20 відсотків; За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16 до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
НАДБАВКИ:	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	У відсотках до тарифних ставок водіїв за відпрацьований час: водіям першого класу - 25 відсотків; водіям другого класу - 10 відсотків
За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук За почесні звання	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

В.о. директора
ДП «УКРІНТР»

Віталій КРАЙНЄВ

2022 р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ

Голова первинної профспілкової
організації «ДП «УКРІНТР»

Марія ПЕТРАНОВСЬКА

« 02 » грудня 2022 р.

Додаток 6
до Колективного договору
ДП «УКРІНТР»
на 2022-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій працівників

1.1. Положення про преміювання працівників підприємства (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року № 5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27 січня 2004 року за № 114/8713.

1.2. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх працівників що здійснюють трудову діяльність у підприємстві на підставі укладених з ними трудових договорів.

1.4. Преміювання директора здійснюється у порядку, розмірі та на умовах, передбачених контрактом з ним.

1.5. Обов'язковою умовою преміювання є відсутність заборгованості з виплати заробітної плати, наявність достатніх обігових коштів та фінансової можливості підприємства.

2. Види і показники преміювання

2.1. Премія нараховується працівникам за результативні показники та якісні ознаки особистої діяльності, які засвідчують сумлінне та вчасне виконання ним своїх посадових обов'язків, фаховий рівень професіоналізму, компетентності та ініціативності у розв'язанні визначених посадою і окремо поставлених керівництвом завдань з урахуванням особистого вкладу в результати господарської діяльності.

2.2. Працівникам можуть встановлюватися такі види премій:

2.2.1. місячна або квартальна, річна премія за особистий внесок в загальний результат роботи підприємства:

- за виконання особливо важливих робіт, завдань виробничого або управлінського характеру;
- за зразкове і сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, за активну участь у роботі підприємства;
- премії при виконанні важливих та особливо важливих завдань;
- за інші досягнення у роботі.

2.2.2. винагороди і премії, які здійснюються раз на рік:

- за виконання особливо важливих робіт, завдань виробничого або управлінського характеру;
- за вагомий внесок у забезпечення розвитку підприємства та за успіхи у роботі;
- за зразкове і сумлінне виконання своїх трудових обов'язків та відповідальність за їх виконання, за активну участь у роботі підприємства;
- за розробку, впровадження, освоєння нового устаткування, технології, організаційно-технічних заходів і раціоналізаторських пропозицій, що дають економічний ефект або покращують якість робіт;
- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премії при виконанні важливих та особливо важливих завдань;
- за інші досягнення у роботі.

2.2.3. Одноразові заохочення не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних та пам'ятних дат):

- заохочення до професійного свята. Професійним святом у ДП «УКРПІНТР» є День геолога, який відзначається щорічно в першу неділю квітня;
- з нагоди ювілейної дати у зв'язку з нагоди 50-річчя та через кожні наступні 5 років.

2.3. Розмір та вид преміювання, працівників підприємства визначається на підставі подання безпосереднього керівника.

2.4. Рішення про розмір премії встановлюється Роботодавцем шляхом видання відповідного наказу.

3. Розміри премій і порядок преміювання

3.1. Розмір премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи підприємства з урахуванням таких критеріїв:

3.1.1. ініціативність у роботі;

3.1.2. якість виконання завдань, визначених в положенням про структурний підрозділ підприємства, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями Роботодавця, його заступниками та безпосереднього керівника структурного підрозділу;

3.1.3. терміновість виконання завдань;

3.1.4. виконання додаткового обсягу завдань.

3.2. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік визначається Роботодавцем за поданням керівників структурних підрозділів.

3.3. Щомісячна премія не нараховується працівникам за час перебування у відпустках всіх видів, в період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати провадяться виходячи із середнього заробітку.

3.4. Працівникам, які працювали неповний місяць, а також щойно прийнятим на підприємстві, премія виплачується з урахуванням відпрацьованого часу.

3.5. У разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, він позбавляється премії повністю. Премія не нараховується протягом дії дисциплінарного стягнення, у тому числі в місяці встановлення та зняття догани.

3.6. Розмір одноразового заохочення не пов'язаного з конкретними результатами праці (до ювілейних та пам'ятних дат) вирішується Роботодавцем за поданням керівників структурних підрозділів з попереднім погодженням з Профспілковою організацією.

3.7. Витрати на преміювання працівникам, згідно з Положенням, входять до складу додаткової заробітної плати фонду оплати праці та включаються до складу витрат у тому періоді, в якому вона була нарахована.

3.8. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому вона нарахована.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

В.о. директора
ДП «УКРІНТР»

Віталій КРАЙНЄВ

«12» жовтня 2022 р.



ВІД ПРОФСПІЛКИ

Голова первинної профспілкової
організації «ДП «УКРІНТР»

Марія Марія ПЕТРАНОВСЬКА

«22» жовтня 2022 р.

Додаток 7
до Колективного договору
ДП «УКРІНТР»
на 2022-2025 роки

**Положення
про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та
іншими засобами індивідуального захисту працівників**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників (далі – Положення) розроблене з метою забезпечення захисту життя та здоров'я працівників, роботи яких мають підвищений рівень небезпеки або виконуються в особливих умовах.

1.2. Засоби індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) в підприємства видаються працівникам на безоплатній основі з урахуванням специфіки характеру та умов праці.

2. Визначення потреби та придбання ЗІЗ

2.1. Посади працівників, що забезпечуються ЗІЗ, відомості про ЗІЗ (види, норми забезпечення, строки використання) визначено:

№	Професія, посада	Спеціальний одяг, взуття, засоби індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях
1.	Робітники, зайняті на інженерно - геологічних, геофізичних, топографо-геодезичних польових вишукувальних роботах	Костюм бавовняний водонепроникний Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Штани бавовняні з утепленою підкладкою Каска захисна з підшоломником Жилет сигнальний	12 12 2 36 36 до зносу 12
2.	Машиніст бурової установки, бурильник	Костюм бавовняний водонепроникний Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці брезентові (від 1 пари до 2 пар) Каска захисна з підшоломником Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Штани бавовняні з утепленою підкладкою	12 12 3 до зносу 36 36 12 до зносу

№	Професія, посада	Спеціальний одяг, взуття, засоби індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях
		Жилет сигнальний Окуляри захисні	
3.	Водії при обслуговуванні спеціальних, вантажних та інших автомобілів, зайнятих на польових вишукувальних роботах	Костюм бавовняний водонепроникний Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Штани бавовняні з утепленою підкладкою Жилет сигнальний	12 12 3 36 36 12
4.	Водії легкових автомобілів	Комбінезон або костюм бавовняний Рукавички х/б Жилет сигнальний	12 3 12
5.	Керівники груп, секторів, провідні спеціалісти всіх професій, інженери та техніки-геологи, геодезисти та гідрогеологи	Костюм бавовняний водонепроникний з кепкою Черевики шкіряні або чоботи кирзові Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Штани бавовняні з утепленою підкладкою	12 12 36 36
6.	Працівник служби охорони праці	Костюм бавовняний Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Штани бавовняні з утепленою підкладкою	12 12 3 36 36
7.	Механік автомобільної колони	Костюм бавовняний Черевики шкіряні або чоботи кирзові Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Рукавиці комбіновані	12 12 36 3

№	Професія, посада	Спеціальний одяг, взуття, засоби індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях
8.	Електрослюсар по ремонту і обслуговуванню електрообладнання	Костюм бавовняний прогумований Черевики шкіряні або чоботи кирзові Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Штани бавовняні з утепленою підкладкою	12 12 чергові чергові 3 36 36
9.	Слюсар з ремонту бурового обладнання та автомобілів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Фартух гумовий Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Штани бавовняні з утепленою підкладкою Окуляри захисні	12 12 3 черговий 36 36 до зносу
10.	Електрозварник	Костюм брезентовий Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці брезентові Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні Куртка бавовняна з утепленою підкладкою Штани бавовняні з утепленою підкладкою	12 12 3 чергові чергові чергова до зносу 36 36
11.	Прибиральник службових та виробничих приміщень, двірник	Халат Туфлі Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 12 3 до зносу
12.	Архіваріус (працівник архіву, технічної бібліотеки)	Халат бавовняний	12

№	Професія, посада	Спеціальний одяг, взуття, засоби індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях
13.	Лабораторні роботи: Лаборанти (інженери, зайняті на роботах в хімічних і геотехнічних лабораторіях)	Халат бавовняний Халат бавовняний кислотонепроникний Фартух прогумований з нагрудником Туфлі Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 черговий черговий 12 до зносу 3 до зносу
14.	Робітник, зайнятий миттям лабораторного посуду	Халат бавовняний водонепроникний Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	12 черговий до зносу до зносу
15	Сторож	Костюм Черевики Плащ з капюшоном Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Кожух Шапка Рукавиці Жилет сигнальний	12 12 24 36 36 24 Черговий 36 24 черговий

2.2. Підприємство здійснює придбання ЗІЗ у суб'єктів господарювання, які виробляють та (або) реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, за умови, що ЗІЗ, які закупаються, мають позитивний висновок державної санітарно - епідеміологічної експертизи, сертифікат відповідності чи свідоцтво про визнання відповідності та задовольняють вимоги Технічного регламенту засобів індивідуального захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2008 №761.

2.3. Якщо існування більше одного виробничого фактора робить необхідним для працівника носіння одночасно більше одного ЗІЗ, вони повинні бути сумісними та ефективними.

2.4. В окремих випадках, ураховуючи особливості виробництва, директор підприємства може за погодженням із Профспілкою здійснювати взаємозаміну ЗІЗ з урахуванням вимог чинного законодавства.

При заміні одних видів ЗІЗ на інші не допускається погіршення захисних властивостей ЗІЗ та умов праці для працівника.

2.5. Забезпечення приймання і перевірки ЗІЗ, що придбані підприємством, на їх відповідність вимогам нормативних документів (ДСТУ, ГОСТ, ТУ) здійснюється спільно інженером з охорони праці, особами відповідальними за його господарське і матеріально-технічне забезпечення та Профспілкою.

2.6. У випадку невідповідності ЗІЗ вимогам нормативно-технічної документації, виявлення браку тощо ЗІЗ підлягають поверненню або заміні відповідно до актів законодавства та укладеного договору.

3. Видача та зберігання ЗІЗ

3.1. Видача працівникам і повернення ними ЗІЗ обліковується в особистій картці спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту за формою, визначеною Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держкомітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 № 53, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.05.2008 за № 446/15137.

а) Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі та не повинні перевищувати строків їх придатності.

б) У разі передчасного зношення ЗІЗ з вини працівника, їх псування і неможливості відновлення працівник за власний рахунок здійснює заміну ЗІЗ на тотожний.

в) У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника підприємства здійснює їх заміну. У разі придбання працівником ЗІЗ за свої кошти підприємство компенсує понесені працівником витрати за наявності фінансової можливості та надання документів, що підтверджують вартість таких ЗІЗ.

г) ЗІЗ що були в користуванні, видаються іншим працівникам тільки після відновлення їх придатності (за визначених інструкціями з їх експлуатації) і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється товариством за погодженням із Профспілкою.

3.2. ЗІЗ утримуються у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівника господарського підрозділу.

а) Здавання на зберігання ЗІЗ, закріплених за працівниками, здійснюється за поіменним списком працівників, яким вони були видані. В окремих випадках там, де за умовами роботи вказаний порядок зберігання ЗІЗ не може бути застосований, вони можуть залишатися в неробочий час у працівників.

3.3. Інженером з охорони праці, особами відповідальними за його господарське і матеріально-технічне забезпечення товариства, відповідно до покладених повноважень забезпечуються:

а) Проведення перевірок використання працівниками ЗІЗ відповідно до інструкції з їх експлуатації та відсутності в цих засобах будь-яких змін, що можуть призвести до зниження їх захисних властивостей.

- б) Проведення навчання та перевірка знань працівників щодо правил користування ЗІЗ згідно з інструкціями з їх експлуатації.
- в) Періодичне випробовування та перевірка придатності ЗІЗ (протигаїв, респіраторів та ін.), належний догляд за ЗІЗ, своєчасне очищення, дезінфекція, ремонт ЗІЗ за процедурами, визначеними інструкціями з їх експлуатації.

3.4. Працівники зобов'язані:

- а) Бережливо ставитись до виданих ЗІЗ, використовувати їх за призначенням, за виключенням форс-мажорних обставин.
- б) Особисто використовувати виданий ЗІЗ, окрім випадків можливості їх використання декількома особами.
- в) Повідомляти безпосереднього керівника про будь-які недоліки ЗІЗ, виявлені під час використання.

3.5. ЗІЗ підлягають обов'язковому поверненню працівником при: звільненні з товариства, переведенні в тому ж товаристві на іншу роботу або інше робоче місце, зміні виду робіт, уведенні нових технологій, уведенні нових або заміні наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним, а також по закінченні строків їх використання замість одержуваних нових.

4. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, ї видається безкоштовно мило (400 г/м-ц)

1. Електрозварювальник
2. Слюсар по ремонту бурового обладнання та автомобілів
3. Слюсар-сантехнік.
4. Водій автотранспортних засобів.
5. Працівники, зайняті на розмнжувальних і палітурних роботах.
6. Прибиральник службових приміщень.
8. Двірник.
9. Працівники, зайняті на польових роботах.
10. Працівники лабораторії.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

В.о. директора
ДП «УКРІНТР»



Віталій КРАЙНЄВ

2022 р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ

Голова первинної профспілкової
організації «ДП «УКРІНТР»

 Марія ПЕТРАНОВСЬКА

« 22 » грудня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання матеріальної допомоги працівникам
для вирішення соціально-побутових проблем і матеріальної допомоги на
лікування

1. Загальні положення

1.1. Положення поширюється на всіх працівників Підприємства, які працюють на умовах трудового договору.

1.2. Положення визначає умови та порядок надання працівникам Підприємства матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових проблем і матеріальної допомоги на лікування, з метою забезпечення соціальних гарантій, передбачених Колективним договором.

2. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових проблем

2.1. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових проблем є нецільовою, що носить разовий характер і надається працівникам один раз на рік, на підставі особистої заяви працівника.

2.2. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових проблем надається працівникам при наявності достатніх обігових коштів та з урахуванням фінансової можливості підприємства за наказом Роботодавця, узгодженим з Профспілковим комітетом.

3. Матеріальна допомога на лікування

3.1. Матеріальна допомога на лікування може надаватися для лікування одного працівника декілька разів на рік, на підставі особистої заяви працівника та при наданні працівником підтверджуючих документів.

3.2. Розмір матеріальної допомоги на лікування встановлюється наказом Роботодавця при достатніх обігових коштів та з урахуванням фінансової можливості Підприємства.

3.3. У випадках необхідності придбання дорогих лікарських засобів або проведення платного стаціонарного чи амбулаторного лікування, розмір матеріальної допомоги встановлюється наказом Роботодавця за погодженням з Профспілковою організацією при достатніх обігових коштів та з урахуванням фінансової можливості Підприємства.

3.4. У випадку, коли працівник звертається декілька разів на рік за матеріальною допомогою на лікування, на рішення щодо необхідності надання матеріальної допомоги мають впливати такі фактори, як важкість захворювання, тривалість перебування працівника у стаціонарі, необхідність придбання дорогих лікарських засобів тощо.

3.6. Заява працівника та підтверджуючі документи для надання матеріальної допомоги на лікування можуть надаватися до Підприємства протягом 6-ти (шести) місяців з моменту понесених витрат.

3.7. Цільова матеріальна допомога надається для здійснення платного лікування працівника (крім санаторно-курортного лікування та стоматологічних послуг) шляхом перерахунку коштів безпосередньо на рахунок медичних установ на підставі особистої заяви працівника, договору з медичною установою, за умови надання підтверджуючих документів та при достатніх обігових коштів та з урахуванням фінансової можливості Підприємства.

4. Заключні положення

4.1. Нарахування і виплата матеріальної допомоги у зв'язку зі складним матеріальним становищем і матеріальна допомога на лікування здійснюються бухгалтерією Підприємства у відповідності до наказу Роботодавця за погодженням з Профспілковою організацією.


ВІД РОБОТОДАВЦЯ

В.о. директора
ДП «УКРІНТР»


Віталій КРАЙНСВ
«14» жовтня 2022 р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ

Голова первинної профспілкової
організації «ДП «УКРІНТР»


Марія ПЕТРАНОВСЬКА
«14» жовтня 2022 р.