

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
ДП «Реінтеграція та відновлення»
протокол від «11» березня 2024 р. № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ДП «Реінтеграція та відновлення»
на 2024-2026 роки
(нова редакція)

м. Київ

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.	3
Розділ II. Питання діяльності підприємства. Забезпечення зайнятості.	4
Розділ III. Робочий час та час відпочинку.	6
Розділ IV. Оплата праці. Компенсаційні виплати.	9
Розділ V. Охорона праці	10
Розділ VI. Робота з молоддю. Забезпечення рівних можливостей жінок і чоловіків. Заборона дискримінації.	12
Розділ VII. Гарантії діяльності професілок (їх первинних організацій, виборних органів).	13
Розділ VIII. Соціальний діалог.	15
Розділ IX. Порядок укладання, внесення доповнень та здійснення контролю виконання договору	15
Розділ X. Заключні положення.	15
Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників державного підприємства «Реінтеграція та відновлення»	17
Додаток 2. Коefіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів	26
Додаток 3. Положення про преміювання за підсумками роботи за місяць, квартал працівників державного підприємства «Реінтеграція та відновлення»	28
Додаток 4. Положення про одноразову винагороду працівників державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» за підсумками роботи за рік	30
Додаток 5. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам державного підприємства «Реінтеграція та відновлення»	32
Додаток 6. Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників державного підприємства «Реінтеграція та відновлення»	33
Додаток 7. Перелік посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість	35

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Державне підприємство «Реінтеграція та відновлення» (далі – **Адміністрація**), в особі директора Сергєєвої Наталії Володимирівни, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони та трудовий колектив ДП «Реінтеграція та відновлення» (далі – **Трудовий колектив**) в особі Герешонка Андрія Вікторовича, який представляє інтереси Трудового колективу і має відповідні повноваження відповідно до протоколу загальних зборів трудового колективу від 15 листопада 2023 року № 1 (далі – **Представник**), з іншої сторони (далі при спільному згадуванні – **Сторони**), керуючись Конституцією України, Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП України), Генеральною угодою та Статутом, уклали цей колективний договір (далі – **Договір** або **Колективний договір**) про наступне.

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

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної та стверджують, що для досягнення і підтримки стійкої та ефективної діяльності і високих економічних показників роботи Державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» (далі – Підприємство), створення сприятливих умов праці для працівників, буде проводитись спільна робота на основі взаємної довіри, взаєморозуміння та відвертості.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства та взаємної відповідальності.

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

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

1.6. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до кінця 2026 року включно. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

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

1.8. Зміни та доповнення до Договору вносяться у разі змін законодавства України або у разі потреби за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди.

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

1.10. В усіх інших випадках внесення змін та доповнень до Колективного договору, зокрема прийняття нової редакції Колективного договору, належать

чинності після схвалення (затвердження) їх загальними зборами Трудового колективу та підписання Сторонами.

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

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

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

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

1.15. Після підписання Договору Адміністрація:

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

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

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

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

РОЗДІЛ II.

ПИТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Трудовий колектив Підприємства зобов'язується працювати чесно і сумлінно задля реалізації Підприємством своїх цілей та завдань відповідно до Статуту.

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

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

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

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

2.6. Адміністрація зобов'язується:

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

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

2.6.3. Створювати умови для професійного розвитку Працівників.

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

2.6.5. У зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скорочення чисельності Працівників завчасно, не пізніше як за 5 (п'ять) тижнів до памічуваних звільнень, надати Представнику письмову інформацію про причини, терміни їх проведення, кількість і категорії Працівників, яких це може торкнутися, а також про заходи, спрямовані на працевлаштування Працівників, що підлягають звільненню у зв'язку з скороченням, в рамках чинного законодавства.

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

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

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

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

2.7. Працівники зобов'язується:

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

2.7.2. Дотримуватися Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовослужбовців та резервістів, затвердженого Постановою КМУ від 30 грудня 2022 року №1487, ЗУ «Про військовий обов'язок та військову

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

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

2.7.4. Постійно підвищувати рівень своєї кваліфікації та дотримуватись Правил етичної поведінки працівників Підприємства.

2.7.5. Не розголошувати конфіденційну інформацію (комерційну таємницю), яка стане йому відома при виконанні посадових обов'язків.

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

2.8. Представник зобов'язується:

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

2.8.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства.

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ III.

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

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

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

Для певної категорії працівників Підприємства, у випадку коли їхня праця

не піддається точному обліку в часі, у разі неможливості нормування часу трудового процесу, за заявою працівника Підприємства може бути встановлений ненормований режим робочого дня.

Для водія автотранспортного засобу підділу матеріально-технічного забезпечення Підприємства може застосовуватись ненормований режим робочого дня.

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

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

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

3.4. **Щодо питань робочого часу і часу відпочинку Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

3.4.2. Графіки змінності за підсумованим обліком робочого часу затверджуються на Підприємстві за погодженням з Представником.

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

3.4.4. Адміністрація зобов'язується повідомляти Працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Працівник подає заяву про надання відпустки не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки.

3.5. **Щодо питань надання відпусток Адміністрація зобов'язується:**

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

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

В окремих випадках щорічна відпустка може бути надана поза графіком:

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

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

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

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

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

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

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

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

- одруження (працівника або його дітей);
- народження дитини (батькам);
- смерті рідних та близьких.

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

3.5.10. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 (сім) календарних днів за відпрацьований рік, Працівникам, із встановленим ненормованим режимом робочого дня.

3.5.11. Залежно від фінансових можливостей підприємства, за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток повинна бути не менше, ніж 24 календарних днів.

3.6. Представник зобов'язується:

3.6.1. У випадках виявлення порушень вносити Адміністрації пропозиції по їх усуненню.

3.6.2. Разом з Трудовим колективом забезпечити додержання Працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього

трудового розпорядку, своєчасного та точного виконання розпоряджень керівників, посадових обов'язків.

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ. КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

4.1. **Щодо питань оплати праці** Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці Працівників згідно з діючим поточним розписом, керуючись Законами України «Про оплату праці», «Про державний бюджет України» на відповідний рік, Господарським кодексом України, цим Колективним договором та додатками до нього в межах фонду оплати праці та діючого плану використання бюджетних коштів.

4.1.2. Встановити, що працівником основної професії на Підприємстві є провідний фахівець відділу інформаційно-довідкової служби соціального спрямування «гарячої лінії 1548» та/або технік.

4.1.3. Встановлювати мінімальні та максимальні коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів керівників підрозділів (відділів), професіоналів і фахівців Підприємства, мінімальну тарифну ставку працівника основної професії (провідного фахівця відділу інформаційно-довідкової служби соціального спрямування «гарячої лінії 1548», та/або технік) згідно з Додатком 2 до Колективного договору.

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

4.1.5. Зарплата виплачується 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Виплата заробітної плати здійснюється з 1 по 15 число та з 16 до 31 число.

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

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

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

4.1.6. Заробітна плата Працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки. Належні працівникові кошти можуть бути списані у термін виплати заробітної плати за першу або другу половину місяця за особистою заявою працівника.

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

4.2. **Щодо питань оплати праці** Адміністрація має право:

4.2.1. У виняткових випадках, на період подолання фінансових труднощів Підприємством, на строк не більше, ніж шість місяців застосовувати форми

плати праці, нижчі від норм цього Договору, але не нижче від державних норм зобов'язань. Рішення про термін їх запровадження має бути прийняте на загальних Зборах (конференції) Трудового колективу за участю

4.2.2. та Представника після обговорення аргументів і доводів Адміністрації

4.2.3. З метою забезпечення мотивації, задля сумісного виконання своїх зобов'язань Адміністрація може здійснювати преміювання за результатами праці кожного Працівника, встановлює доплати і надбавки та виплачувати винагороди за заохочення згідно з цим розділом Колективного договору, положеннями, статтями доплат і надбавок, що містяться у додатках до цього Колективного договору, окремими нормами чинного законодавства, в межах фонду оплати праці згідно плану використання бюджетних коштів.

4.3. Щодо питань матеріального заохочення за результати праці Адміністрація зобов'язується:

4.3.1. Надавати матеріальну допомогу Працівникам відповідно до положення про надання матеріальної допомоги працівникам державного підприємства «Регістрація та відновлення» (Додаток 5).

4.3.2. Надавати Працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, за наявності наступних підстав:

- сімейні обставини (наприклад, одруження, народження дитини, переїзд);
- оплата лікування, навчання дітей та оздоровлення дітей віком до 14 років;
- покращення умов проживання;
- навчання співробітника;
- інші причини (пожежа, стихійне лихо, примусове залишення постійного місця проживання, тощо).

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватись один раз на рік в розмірі не більше одного посадового окладу працівника, виключно за рахунок скопії фонду оплати праці, на підставі особистої заяви працівника.

Розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у кожному конкретному випадку визначається з урахуванням фінансових можливостей Підприємства та потреб працівника.

4.3.3. Всі питання преміювання Працівників оформлюються наказами Адміністрації.

4.4. Щодо питань оплати праці Представник зобов'язується:

4.4.1. Розглядати в тижневий термін письмові заяви Працівників з питань оплати праці.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Під час укладання трудових договорів з Працівниками зазначити їх

з умовами праці і наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і обов'язками за роботу в таких умовах.

5.1.2. У разі необхідності відповідно до діючих законодавчих норм, безкоштовно забезпечувати Працівників спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

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

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

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

5.1.6. За свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

5.1.7. За рахунок Адміністрації забезпечити навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.

5.1.8. Фінансувати профілактичні заходи за власний рахунок, відповідно до плану використання бюджетних коштів. Розмір фінансування заходів з охорони праці на Підприємстві становить 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

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

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

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

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

5.1.13. Забезпечувати участь Представника в розслідуванні нещасних

випадків на Підприємстві.

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

5.1.15. Здійснювати контроль за використанням засобів Пенсійного фонду України у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням і похованням, своєчасною виплатою працівникам матеріального забезпечення у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами, народженням дитини тощо;

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

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

5.2. Працівники беруть на себе зобов'язання:

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

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

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

5.2.4. При сигналі «новітряна тривога» пройти в укриття, задля забезпечення особистої безпеки.

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

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

РОЗДІЛ VI.

РОБОТА З МОЛОДДЮ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати заходи щодо посилення соціально-економічного захисту молоді, підвищення її активності у вирішенні виробничих і соціальних завдань.

6.1.2. Залучати представників молоді до розв'язу соціальних питань.

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

6.1.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ VII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІОК (ЇХ ПЕРВИННИХ ОРГАНІЗАЦІЙ, ВИБОРНИХ ОРГАНІВ)

7.1. У випадку створенні на Підприємстві професіїки та в тій частині, що може стосуватись Представника, Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Всебічно сприяти діяльності Професіїки (її виборних органів). Надати безкоштовно Професіїці (її виборним органам) службові приміщення, опалення та освітлення, засоби зв'язку, та інші необхідні умови для їх ефективної праці у порядку, передбаченому Договором, в межах наявних фінансових ресурсів.

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

7.1.3. Сприяти в межах наявних фінансових ресурсів проведення заходів Професіїки з культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи.

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

7.1.5. Працівникам, обраним до складу виборних професійкових органів, надавати можливість здійснення їх повноважень.

7.1.6. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягувати до

дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілки, лише за попередньою згодою Профспілки, членами якої вони є.

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

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

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

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

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

7.1.12. Забезпечувати негайний розгляд звернень Профспілки з вимог отримання профспілкових прав і гарантій на Підприємстві, усунути порушення в установлені строки.

7.1.13. Включати до складу комісії з питань реструктуризації, ліквідації Підприємства представників Профспілки (її виборних органів).

7.2. **Зобов'язання Профспілки:**

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві трудового законодавства України, в тому числі за виконанням гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

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

7.2.3. Інформувати Адміністрацію про факти порушення профспілкових прав та гарантій.

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

7.2.5. Надавати на запити Адміністрації інформацію та документи щодо об'єкта конфліктів, що перераховуються Професійці згідно п. 7.1.10. Договору.

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ

8.3. Сторони домовилися:

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

8.3.2. Сторони мають право ініціювати проведення консультацій та переговорів, які повинні розпочатися протягом п'яти днів після внесення відповідної пропозиції. Тривалість проведення консультацій визначається за взаємною згодою Сторін на першому спільному засіданні та не повинна перевищувати 14 календарних днів.

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

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

РОЗДІЛ IX.

ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

9.1. За потреби формування проєкту нового Колективного договору має бути розпочато спільно Представником та Адміністрацією до закінчення строку дії поточного Колективного договору.

9.2. Колективний договір набирає чинності після схвалення (підписання) на зборах Трудового колективу та підписання Представником та Адміністрацією.

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

9.4. Доповнення та зміни до Договору вносяться за погодженням Сторін відповідно до відповідної реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

9.5. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється Сторонами.

9.6. Сторона Договору, з вини якої порушені чи не виконані зобов'язання, передбачені Договором, несе відповідальність в порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ X.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання та погодження на зборах Трудового колективу і діє до 31.12.2026 року включно або до дня укладання сторонами нового Колективного договору.

10.2. Всі положення Договору, що стосуються фінансових питань,

зирінуються в межах плану використання бюджетних коштів Підприємства.

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

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

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

ПІДПИСИ СТОРІН

АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор
ДП «Реінтеграція та відновлення»
_____ Наталія СЕРГЕСВА
М.П.

ПРЕДСТАВНИК

_____ Андрій ТЕРЕНЮНОК

Додаток 1

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом державного підприємства
«Рейнтрація та відновлення» на
2024 – 2026 роки

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників державного підприємства «Рейнтрація та відновлення»

1. Загальні положення

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

1.2. Правила для працівників Підприємства розроблено з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни та є обов'язковими для виконання Працівниками Підприємства.

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

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

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення Працівників

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

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

- письмову заяву;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку про приєднання ідентифікаційного номеру (за наявності);
- військово-обліковий документ (військовий квиток, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, посвідчення про приписку до призовної ділянки);
- трудову книжку;
- документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

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

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

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

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

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

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

2.7. При прийнятті на роботу Працівнику встановлюється відповідно до чинного законодавства випробувальний термін з метою перевірки відповідності Працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з Представником – шести місяців.

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

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

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

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

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

2.12. На закінченні відповідних строків, Працівник зграє припинити роботу, а Адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо припинення трудових відносин.

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

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

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

2.16. Днем звільнення вважається останній робочий день. В день звільнення Адміністрація зобов'язана виплатити йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок в порядку та строки, визначені статтею 116 КЗпП України.

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

3. Основні обов'язки Працівників

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

- своєчасно прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- дотримуватись режиму роботи, встановленого на Підприємстві;
- сумлінно виконувати покладені на них функціональні обов'язки, своєчасно та в повному обсязі виконувати роботу, обумовлену трудовим договором та посадовою інструкцією;
- виконувати накази, розпорядження, доручення та вказівки директора Підприємства, доручення та вказівки керівників відповідних структурних підрозділів Підприємства у межах визначених повноважень;
- дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це директора Підприємства та керівника відповідного структурного підрозділу;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не залишати на робочих місцях, сходах, приміщеннях, крім спеціально відведених місць;
- ефективно використовувати та дбайливо ставитися до майна Підприємства;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
- не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.

3.2. Працівники мають також інші зобов'язання відповідно до чинного

законодавства України.

4. Основні обов'язки Адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

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

5. Робочий час та час відпочинку на Підприємстві

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

5.1.1. Нормальна тривалість робочого часу Працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

5.1.3. На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

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

5.1.3.2. п'ятниця - з 09:00 год. до 16:45 год.;

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

5.1.3.4. субота і неділя - вихідні дні;

5.1.3.5 Працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється режим роботи тривалість якого не може перевищувати 40 (сорока) годин робочого часу на тиждень.

Напередодні святкових днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину (крім Працівників із скороченою тривалістю робочого часу), відповідно до чинного законодавства.

5.1.3.6. Для Працівників з багатозмінним режимом роботи при 12-годинному графіку зміності встановлюється:

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

вихідні дні, які надаються згідно з графіками зміності;

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

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

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

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

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

5.2. Працівникам Підприємства надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до законодавства України та колективного договору.

5.2.1. Щорічна основна відпустка надається Працівникам не менше як 24 календарних дні за підпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

5.2.2. Особам з інвалідністю I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів, а особам з інвалідністю III

групи - 26 (двадцять шість) календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна відпустка тривалістю 31 (тридцять один) календарний день.

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

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

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

Працівникам, яким встановлено ненормований режим робочого дня надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 (сім) календарних днів, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня запровадження такого режиму.

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

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

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

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

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

5.2.10. За рішенням директора Підприємства Працівника може бути відкликано за його згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених законодавством України. У разі відкликання Працівника з відпустки його платю

оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована за невикористану частину відпустки.

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

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

1) порушення директором Підприємства письмового повідомлення Працівника про час відпустки;

2) несвоєчасної виплати Адміністрацією заробітної плати Працівнику за час щорічної відпустки

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена разі:

1) тимчасової непрацездатності Працівника, засвідченої у встановленому порядку;

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

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

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

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

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

6. Заохочення та успіхи в роботі

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

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

6.2.1. нагородження грамотою;

6.2.2. оголошення подяки;

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

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

7. Відповідальність Працівників за порушення трудової дисципліни

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

- невиконання або незалежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовою інструкцією, колективним договором, цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна Підприємства;
- інші порушення, передбачені законодавством України.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПІДПИСИ СТОРОН

АДМІНІСТРАЦІЯ

ПРЕДСТАВНИК

Директор
ДП «Реінтеграція та відновлення»
_____ Наталія СЕРГЕЄВА
М.П.

_____ Андрій ТЕРЕШОНОК

Додаток 2

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом державного підприємства
«Реінтеграція та відновлення» на
2024-2026 роки

Коефіцієнти в співвідношенні розмірів посадових окладів

№	Категорія посади	Коефіцієнт
1.	Директор підприємства	Посадовий оклад визначається в контракті
2.	Заступник директора, головний бухгалтер	на 10-30 % нижче посадового окладу директора підприємства
3.	Начальники відділів	2,63 – 4,50
4.	Заступники начальників відділів, керівники проєктів і програм, головні спеціалісти	2,40 – 3,80
5.	Професіонали (юристи, економісти з фінансової роботи, фахівці з публічних закупівель, уповноважений з антикорупційної діяльності та ін.)	2,35 – 3,50
6.	Фахівці (фахівці усіх видів, бухгалтери, техніки, інспектор з кадрів, інспектор з охорони праці та ін.)	1,00 – 3,20
7.	Технічні службовці (секретар керівника (організації, підприємства, установи) та ін.)	1,00-2,74
8.	Робітники без кваліфікації (водії автотранспортних засобів та ін.)	1,00 - 2,80

Примітки:

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

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

3. Мінімальна тарифна ставка працівника основної професії (провідного фахівця відділу інформаційно-довіркової служби соціального спрямування «старшої ланки» 1548 та/або техніка) встановлюється множенням розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого згідно з чинним законодавством України, на коефіцієнт **2,831**.

4. Посадові оклади працівників Підприємства розраховуються з посадового окладу працівника основної професії, помноженого на коефіцієнт розміру співвідношення посадових окладів.

ПІДПИСИ СТОРІН**АДМІНІСТРАЦІЯ****ПРЕДСТАВНИК**

Директор

ДП «Інтеграція та відновлення»

Наталія СЕРГЕСВААндрій ТЕРЕШОНОК

Додаток 3

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» на 2024-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. Розмір премії Працівників не є сталим, визначається виходячи з фінансових можливостей Підприємства, в межах фонду оплати праці та плану використання бюджетних коштів.

2. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

2.1. Місячна та квартальна премія нараховується у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час у вістному періоді.

2.2. Місячна премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

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

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

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

2.6. Показником, що дає право Працівнику на отримання премії, є суміш кількісного виконання обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією, доручень і наказів директора Підприємства, начальників відділів, ініціативність та творчий підхід, а також інші обґрунтовані підстави.

2.7. Директор затверджує розмір преміювання працівників, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці, з урахуванням фінансових можливостей Підприємства.

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

3. ПІДСТАВИ ПОЗБАВЛЕННЯ АБО ЗНИЖЕННЯ ПРЕМІЇ

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

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

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

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

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

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

ПІДПИСИ СТОРІН

АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор
ДП «Реінтеграція та відновлення»
Наталя СЕРГЄВА
М.П.

ПРЕДСТАВНИК

Андрій ТЕРЕНЮК

Додаток 4

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Реінтеграція та відновлення» на 2024-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

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

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

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

2. Умови виплати винагороди

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

2.2. Винагорода виплачується на підставі наказу директора Підприємства.

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

3. Розмір і порядок виплати винагороди

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

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

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

3.4. З урахуванням фінансових можливостей Підприємства, винагорода виплачується в розмірі одного посадового окладу Працівника.

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

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

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

ПІДПИСИ СТОРІН

АДМІНІСТРАЦІЯ

ПРЕДСТАВНИК

Директор

ДП «Регістрація та відновлення»

_____ Наталія СЕРГЕСЬВА

М.П.

_____ Андрій ТЕРЕШОНОК

Додаток 5

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом державного підприємства
«Рейнтеграція та відновлення» на
2024-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам державного підприємства
«Рейнтеграція та відновлення»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Матеріальна допомога (далі - Допомога) надається Працівникам Підприємства при наявності фінансової можливості.

2. ВИДИ ТА РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

№ з/п	Найменування матеріальної допомоги	Розмір матеріальної допомоги	Примітка
1	Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань	Не більше одного посадового окладу	Може надаватися один раз на рік
2	Матеріальна допомога на оздоровлення	Один посадовий оклад	Надається один раз на рік при використанні щорічної відпустки або її частини

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ДОПОМОГИ

3.1. Допомога надається на підставі заяви Працівника або особи, яка відповідно до цього положення має право на отримання допомоги

3.2. Надання Допомоги оформлюється наказом Підприємства.

ПІДПИСИ СТОРИ**АДМІНІСТРАЦІЯ****ПРЕДСТАВНИК**

Директор
ДП «Рейнтеграція та відновлення»
_____ Наталія СЕРГЕЄВА
М.П.

_____ Андрій ТЕРЕШОК

Додаток 6

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом державного підприємства
«Реінтеграція та відновлення» на
2024-2026 роки

ПЕРЕЛІК

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

Найменування	Розмір
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (посад.) (тарифної ставки)	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт (тарифної ставки)	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
Працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків тарифної ставки.
За роботу в нічний час (з 22 до 05 години)	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За нескормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час (виключно водіям автотранспортних засобів)

НАДБАВКИ

За складність і напруженість у роботі	До 50 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу).
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу).
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу).

За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям II класу - 10% від тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час
---	---

Примітка:

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

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

ПІДПИСИ СТОРІН

АДМІНІСТРАЦІЯ

ПРЕДСТАВНИК

Директор

ДП «Реінтеграція та відновлення»

_____ Наталія СЕРГЕЄВА

М.П.

_____ Андрій ТЕРЕЩОНОК

Додаток 7

до Конституційного договору між
Адміністрацією та збутовим
колективом державного підприємства
«Регістрація та відновлення» на
2024-2026 роки

ПЕРЕЛІК

посадівців, яким надається щорічна додаткова відпустка за
особливий характер праці та її тривалістю

№	Найменування посади	Тривалість відпустки
1.	Завідуючого транспортною особою державного підприємства «Регістрація та відновлення»	7 календарних днів

ПІДПИСИ СТОРІН**АДМІНІСТРАЦІЯ****ПРЕДСТАВНИК**

Директор
ДП «Регістрація та відновлення»
Павел СЕРГЕСЬКО

Андрій ТЕРЕШОК