КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА

«Київський бронетанковий завод»

на 2022 рік

Схвалений конференцією

трудового колективу

«30» листопада 2021р.

Зареєстровано Дарницькою районною в м. Києві
державною адміністрацією

Колективний договір між адміністрацією та
трудовим колективом

Державного підприємства

«Київський бронетанковий завод»

Реєстровий номер ____ від « ___» _____2021р.

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Дарницького р – ну в м. Києві
державної адміністрації Соя Т.М.

м. Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір укладено на 2022 рік та набирає чинності з 1 січня 2022 року.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація в особі директора підприємства, який представляє інтереси підприємства і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет підприємства первинної організації Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін галузевої угоди, укладеної на 2022 рік, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.5. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною та галузевою угодами і відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.6. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної або галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після підписання сторонами.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною. Зміни та доповнення підлягають повідомній реєстрації.

1.10. В разі порушення питання про зміну форми власності підприємства профспілковий комітет представляє інтереси працівників підприємства у роботі комісії з приватизації.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання сторін колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Цей колективний договір діє до укладення нового договору.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1.13. В місячний термін з дня підписання цього колективного договору розмножити його і після реєстрації у відповідних органах довести його до відома усіх структурних підрозділів і працівників підприємства.

1.14. Організувати і забезпечити своєчасне виконання зобов'язань адміністрації цього колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.15. Сприяти адміністрації щодо реалізації цього договору, зниженні соціальної напруги, створенні сприятливих умов щодо нормальної роботи у трудових колективах.

1.16. Здійснювати контроль щодо виконання положень і зобов'язань еревірку його виконання.

1.17. Цим договором і додатками до нього передбачені зобов'язання і ходи, зокрема:

Підрозділи і додатки до них	Кількість зобов'язань		
	у тексті договору	у додатках	УСЬОГО
	17	-	17
1/	18	1	19
18/	16	1	17
2,3,4,5/	41	4	45
	10	-	10
6,7,8,9/	24	4	28
10,11,12,13,14,15,16/	37	19+6=25	62
17,18/	35	2+1=3	38
	17	-	17
	6	-	6
СЬОГО	221	38	259

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.

2.1. Організація виробничо-господарської діяльності згідно з чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами є виключно правом адміністрації підприємства. Керівництво підприємства несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію на підставі одержаного прибутку соціальних і економічних інтересів членів трудового колективу згідно з чинним законодавством.

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.2. Забезпечити високий рівень управління фінансово-господарською діяльністю підприємства та створити умови високопродуктивної праці для підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів випуску продукції і поліпшення її якості з урахуванням попиту на неї.

2.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.4. Доводити до цехів і дільниць з правами цехів місячні виробничі завдання робіт не пізніше ніж за два дні до початку планового періоду.

2.5. Доводити до дільниць бригад, робітників місячні виробничі завдання не пізніше ніж за один день до початку планового періоду.

2.6. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, механізації виробничих процесів. Забезпечити виконання заходів плану технічного розвитку, організації виробництва (ТРОВ).

2.7. Щомісячно аналізувати виробничо-господарську діяльність підприємства та інформувати колектив про результати роботи та перспективи розвитку.

2.8. Направити прибуток, що залишається у розпорядженні підприємства на формування фондів розвитку виробництва та матеріального заохочення у співвідношенні:

- фонд розвитку виробництва – 45 відсотків;
- фонд матеріального заохочення – 55 відсотків.

Виплату з фонду матеріального заохочення здійснювати за рішенням керівника підприємства і голови профкому у такому співвідношенні:

- керівник підприємства – 5 відсотків;
- управлінський персонал та інші працівники – 95 відсотків.

Використання фондів здійснювати відповідно до кошторису витрат (додаток № 1).

2.9. Запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до зростання продуктивності праці, поліпшення якості продукції, раціонального і бережливого використання техніки, обладнання, матеріальних і енергетичних ресурсів та запобігання непродуктивних витрат робочого часу.

Установлюються такі види заохочення для працівників підприємства:

а) Подяка;

б) Грамота;

в) Почесна грамота;

г) Грошова премія.

2.10. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Розглядати подані пропозиції працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та

мізації виробничих витрат. Інформувати профкомітет і працівників результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.11. Брати участь в заходах профкомітету щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.12. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшення прибутку, зростання продуктивності праці.

2.13. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та економного використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.14. Узагальнювати пропозиції працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, а також разом з адміністрацією підприємства відпрацьовувати заходів по їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.15. Запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профкомітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.16. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків, демонстрацій, мітингів з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Сторони зобов'язуються:

2.17. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

2.18. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

Визнаючи, що гарантована зайнятість - найважливіша умова життєдіяльності працівника, адміністрація зобов'язується:

3.1. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватися вимог закону України «Про зайнятість населення».

3.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, ліквідацією, в тому числі скорочення чисельності або штату працівників, що які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкомітету, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.3. Проводити звільнення працівників за скороченням чисельності або штату працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або зменшенням обсягів виробництва тільки після використання всіх наявних додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві, зокрема:

- заповнювати всі наявні вакансії з урахуванням можливостей перепідготовки;

- за бажанням працівників організовувати навчання з робітничих професій працівників працездатного віку за рахунок коштів підприємства з подальшим їх працевлаштування на вакантні робітничі посади;

- створювати нові робочі місця;

- уводити тимчасово неповний робочий час - неповний робочий тиждень у зв'язку із зниженням обсягів виробництва та оплатою за фактично виконану роботу (відпрацьований час);

- застосовувати гнучкий режим зайнятості;

- сприяти працевлаштуванню на інших підприємствах міста;

- забезпечувати курсову підготовку, перепідготовку робітників щездатного віку безпосередньо на підприємстві;

- надавати працівникам (за їхньою заявою) короткочасні відпустки з збереження заробітної плати.

3.4. Надавати гарантії працівникам, звільненим з підприємства у зку зі скороченням чисельності або штату працівників, а саме:

- виплату вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного робітку (ст. 44 КЗпПУ).

3.5. У разі скорочення чисельності або штату працівників у зв'язку із нами в організації виробництва і праці переважне право переважне во на залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і ліфікації надається особам, переваги яких вказані в статті 42 КЗПП раїни.

3.6. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в у числі скорочення чисельності або штату працівників, пропонувати цівникові іншу роботу за наявності вакантних (вільних) посад або бочих місць.

3.7. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з приємства з підстав, передбачених п.1.ст.40 КЗпП України, право на лання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у адку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної ліфікації.

3.8. У разі попередження працівників про звільнення відповідно до кту 1 статті 40 КЗпП України надавати 16 годин на місяць вільного від боти часу із збереженням заробітної плати для пошуку нового місця боти.

9. Розробити та здійснити заходи щодо створення робочих місць ених для працевлаштування інвалідів з метою забезпечення вного працевлаштування інвалідів (Додаток № 18).

10. Керівникам структурних підрозділів забороняється вимагати, вувати, схиляти працівників підприємства до виконання роботи, що ть до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою) годи та відповідного оформлення і оплати праці згідно з чинним давством і цим Договором.

11. Проводити атестацію працівників підприємства відповідно до ня з цього питання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та ших актів з питань зайнятості працівників, використанням і ленням робочих місць.

13. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення трацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

14. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та вого захисту вивільнюваних працівників.

15. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх остей для збереження трудових відносин. Використовувати надане давством переважне право на збереження роботи окремим ьям працівників.

16. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні тації та необхідну інформацію щодо чинного трудового давства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, чених законодавством і колективним договором.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вжити заходів щодо удосконалення структури витрат на робництво і збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

4.2. Встановити розмір мінімальної заробітної плати у розмірі:

з 1 січня 2022р. – 6500 грн.

з 1 жовтня 2022р. – 6700 грн.

Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб в 2022 році новитиме:

з 1 січня 2022р.. – 2481 грн.

з 1 липня 2022р. – 2600 грн.

з 1 грудня 2022р. – 2684 грн.

4.3. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок для робітників з погодинною оплатою праці;

- місячних окладів для висококваліфікованих робітників;

- відрядних розцінок для робітників з відрядною оплатою праці;

- місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців технічних службовців.

4.4. Встановити розміри тарифних ставок робітників підприємства ежно від кваліфікації і складності робіт згідно з (Додатком № 2) до го колективного договору.

4.5. У разі необхідності, за погодженням з профспілковим комітетом, тосовувати для окремих висококваліфікованих робітників, зайнятих на

особливо важливих і відповідальних роботах, місячні оклади замість тарифних ставок.

4.6. Встановити конкретні розміри посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців згідно з штатним розписом підприємства і відповідно до мінімальних коефіцієнтів співвідношень до місячної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (Додаток № 3).

За результатами атестації адміністрація має право змінювати посадові оклади працівникам у межах, затверджених у встановленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів (схема посадових окладів) на відповідній посаді.

4.7. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку після оплати обов'язкових платежів.

4.8. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.9. Проводити індексацію заробітної плати згідно зі статею 9 КЗПП України, Закону України від 25 квітня 1997 р. № 324/97-ВР та постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078.

4.10. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам підприємства у такі строки:

- робітникам, керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям промислового та не промислового персоналу заробітну плату виплачувати не рідше від двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше від семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: за першу половину місяця – 22 числа, а за другу половину – шосте число. При цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим від оплати

актично відпрацьованого часу з розрахунку тарифної ставки (посадового кладу) працівника;

- заробітну плату працівникам на весь час відпустки - не пізніше ніж три доби до початку відпустки.

4.11. Під час виплати заробітної плати повідомляти працівників про гальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.12. Проводити доплату бригадирам і ланковим з числа тих бітників, що не звільнені від основної роботи під час керівництва игадами і ланками виробничих завдань та забезпечення високої якості робленої продукції відповідно до «Положення про порядок та умови плати за керівництво бригадою бригадирам з числа тих робітників, що звільнені від основної роботи».

4.13. Проводити доплату до тарифних ставок (окладів) робітників, нятих на роботах у важких та шкідливих умовах праці (Додаток № 4).

4.14. Проводити доплату працівникам підприємства за роботу у ний час у розмірі до 35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну ину роботи з 22 години вечора до 6 годин ранку, а також за роботу у ірній час у розмірі 20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну ину роботи з 18 години до 22 години вечора .

4.15. Проводити доплату робітникам, професіоналам, фахівцям і бовцям за виконання поряд із своєю роботою обов'язків тимчасово утнього працівника у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) утнього працівника.

4.16. Проводити доплати робітникам, майстрам, професіоналам, цям і технічним службовцям за суміщення посад (професій), ирення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт без ження доплати одному працівникові, але не більше наявної одержаної ммі фонду оплати праці, отриманого за тарифною ставкою (окладом) льненого працівника, враховуючи фактично виконаний обсяг робіт.

4.17. Здійснювати оплату праці працівників, які заохочуються до роботи на підприємстві за сумісництвом, згідно з чинним законодавством.

4.18. Здійснювати оплату праці працівникам охорони сторожової, пожежної охорони, електромонтерам з ремонту та обслуговуванню електроустаткування (черговим) дільниці № 10, монтажникам санітарно-технічних систем і устаткування (черговим) дільниці № 10, операторам котельні дільниці №10 і черговим гуртожитку за фактично відпрацьований час згідно з табелем обліку робочого часу.

4.19. Час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку не нижче від трьох четвертих тарифної ставки (окладу) встановленого працівникові розряду (окладу).

4.20. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.21. Проводити щомісячну виплату надбавки за вислугу років працівникам підприємства, на яких розповсюджується це право, у розмірах та в строки відповідно до «Положення про порядок і умови виплати працівникам підприємства щомісячної надбавки за вислугу років».

4.22. Виплачувати надбавки керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям за високі досягнення в праці та за виконання особливо важливої роботи на строк її виконання у розмірі до 50% посадового окладу відповідно до Положень з цього питання.

4.23. Проводити виплату надбавок за високу професійну майстерність висококваліфікованим робітникам відповідно до Положення з цього питання. Надбавки установлюються робітникам, які стабільно забезпечують високу якість виготовленої продукції та виконуваних робіт і виплачується за рахунок фонду оплати праці.

4.24. Проводити доплату молодим спеціалістам, які закінчили вищі учбові заклади і першим місцем роботи є робота на підприємстві відповідно до Положення з цього питання.

4.25. Здійснювати виплату надбавки до 50 відсотків посадового окладу за складність, напруженість у роботі згідно з Положенням.

4.26. Проводити виплату надбавок за класність водіям автобусів, легкових і вантажних автомобілів у розмірах, передбачених законодавством.

4.27. Здійснювати виплату надбавки за роботу в умовах режимних обмежень. Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до пунктів 2, 3 Положення про види, розміри і порядок надання компенсацій у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414.

4.28. У разі фінансових труднощів чи зменшення обсягу робіт на підприємстві, погіршення якості роботи, порушення вимог виробничих і посадових інструкцій або технологічних операцій працівником доплати, надбавки можуть бути зменшені або скасовані.

4.29. Здійснювати преміювання працівників промислового і не промислового персоналу підприємства за основні результати виробничо-господарської діяльності відповідно до «Положення про преміювання працівників за основні результати виробничо-господарської діяльності» (Додаток №5).

4.30. Здійснювати виплату премій і винагород працівникам підприємства відповідно до Положень:

- «Положення про одноразове заохочення працівників підприємства за виконання особливо важливих виробничих завдань».

- «Положення про преміювання працівників підприємства за високоякісне виготовлення (ремонт) і своєчасне відвантаження продукції для експорту».

- «Положення про матеріальне заохочення майстрів виробничих дільниць за досягнення високих результатів у виконанні місячних виробничих планів».

4.31. Здійснювати матеріальне заохочення водіїв автомобілів, які зайняті перевезенням вантажів в далеких рейсах відповідно до Положення з цього питання.

4.32. Здійснювати виплату надбавки водіям автотранспортних засобів за роботу у зимовий період (грудень, січень, лютий) у розмірі 20% до посадового окладу.

4.33. Здійснювати матеріальне заохочення керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робітників за розроблення і впровадження технічно обгрунтованих норм часу, а також за особисту ініціативу робітників при впровадженні технічно обгрунтованих норм часу та своєчасному їх перегляді відповідно до спеціальних Положень з цього питання.

4.34. Здійснювати оплату праці учнів та робітників за час їх перекваліфікації або навчання інших професій відповідно до «Положення про порядок оплати праці учнів за час їх навчання та робітників за час їх перекваліфікації або навчання інших професій, що провадиться безпосередньо на виробництві».

4.35. Здійснювати додатково до посадового окладу (тарифної ставки) оплату праці спеціалістів підприємства, зайнятих навчанням учнів робітничих професій, відповідно до «Положення про оплату праці спеціалістів підприємства, зайнятих навчанням учнів робітничих професій».

4.36. Здійснювати додатково до посадового окладу (тарифної ставки) оплату праці працівникам підприємства, зайнятих навчанням іноземних спеціалістів згідно з «Положенням про оплату працівникам, які навчають іноземних спеціалістів».

4.37. Надавати працівникам підприємства за їх заявкою позачерговий відпус відповідно до Положення з цього питання.

4.38. При відрядженні працівників підприємства у Донецьку та Луганську області виплачувати добові витрати 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, яка чинна на 01 січня звітного року.

4.39. Дотримуватися законодавства про оплату праці. Осіб винних за порушення законодавства про оплату праці притягувати до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

4.40. Проводити щомісячну доплату працівникам підприємства за науковий ступінь, якщо їх діяльність за профілем повністю збігається з науковим ступенем.

4.41. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, відповідно до вимог ч.5 ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

5. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати заходи щодо підвищення рівня нормування праці, впровадження прогресивних норм і нормативів, використання дієвих шляхів до впровадження технічно - обгрунтованих норм.

5.2. Встановлювати та запроваджувати об'єктивні, технічно-обгрунтовані для усіх категорій працівників норми часу, обслуговування, посадових чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва та праці.

5.3. Запровадження, зміну та перегляд норм праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

5.4. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, доведення працівникам причин перегляду норм праці та умов введення нових норм.

5.5. Перегляд норм праці здійснювати:

у зв'язку з раціоналізацією робочих місць за результатами атестації робочих місць норми на роботах, трудомісткість яких зменшилась через поліпшення організації виробництва і праці;

у зв'язку з впровадженням нової і удосконалення діючої техніки і технології, організації виробництва і праці, поліпшення умов праці і інших організаційних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці;

у зв'язку з впровадженням технічно-обгрунтованих норм часу;

у випадках необгрунтованого високого (більше як у два рази) перевищення чинних норм часу;

у випадках, коли норми є тимчасовими та такі, що були встановлені тимчасово. Помилково встановлені норми переглядаються в міру їх виявлення.

5.6. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці, крім тих, що є тимчасовими, або як такі, що були встановлені помилково, повідомляти працівників не пізніш як за один місяць до їх запровадження.

Тимчасові норми оформляються як постійні після тримісячного терміну, якщо при застосуванні не були інші терміни.

5.7. Робітникам, яким переглянуто норми за їх ініціативою, виплачувати одноразову винагороду у розмірі, передбаченому у Положенні з цього питання.

5.8. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з «Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників».

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.9. Сприяти впровадженню на підприємстві прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

5.10. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників підприємства з метою запобігання виникнення конфліктів та загострення ситуації в період перегляду норм часу і впровадження технічно-обґрунтованих норм.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити режим роботи і відпочинку згідно з чинним законодавством та «Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства».

6.2. Організувати роботу підприємства і забезпечити тривалість робочого часу згідно з графіком роботи і розрахунку фонду робочого часу на 2022 рік. (Додаток № 6).

6.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

6.4. Здійснювати звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу та за попередньою згодою профспілкового комітету.

Надавати профкомітету обгрунтоване письмове подання про припинення трудового договору з працівником.

6.5. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5. part.1. ст. 40КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

6.6. Надавати право працівникам за погодженням з профкомітетом використовувати гнучкий графік роботи.

6.7. Адміністрація має право змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, час початку і кінця роботи в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

6.8. Адміністрація може запроваджувати неповний робочий день, тиждень з ініціативи адміністрації, як виняток, лише на період тимчасових

мічних труднощів, або у зв'язку із зниженням обсягів виробництва з
ою за фактично виконану роботу (відпрацьований час).

6.9. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток,
у випадках виробничої необхідності та за погодженням з
комітетом і з оплатою її у подвійному розмірі.

6.10. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні
у виняткових випадках за погодженням з профкомітетом і з оплатою
подвійному розмірі.

6.11. Надавати мінімальну щорічну основну відпустку працівникам
тривалістю не менше ніж 24 календарних днів за
ований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового
ору.

6.12. Надавати працівникам щорічну оплачувану відпустку згідно із
ими адміністрацією графіків надання відпусток в календарних
за погодженням з профспілковою організацією підрозділу. Щорічна
стка на прохання працівника та з дозволу адміністрації може бути
на частини будь-якої тривалості за умови, що основна
ина її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.13. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою
випадках, визначених законодавством.

6.14. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам,
на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я
виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів,
ій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України
.11.97. № 1290, в залежності від результатів атестації робочих місць
умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах
№ 7).

6.15. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

– працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-
ним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах

підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.11.97. № 1290, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 7).

– працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 8).

6.106. Надавати скорочений робочий день працівникам, які зайняті на роботах відповідно до «Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.01. № 163 (Додаток № 9).

6.107. Надавати щорічні основні відпустки інвалідам 1-ї і 2-ї групи – 30 календарних днів, а інвалідам 3-ї групи – 26 календарних днів згідно зі статтею 6 Закону України «Про відпустки».

6.108. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.109. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

6.111. Надавати працівникам підприємства додаткові оплачувані відпустки відповідно до поданої заяви та підтверджуючих документів у випадках:

– власного шлюбу – тривалістю 3 дні;

–батькам, чиї діти йдуть до 1-го класу школи – тривалістю 1 день;

– у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю 3 дні;

- в день народження працівнику, якщо такий день припадає на робочий день – тривалістю 1 день (працівникам, які працюють за графіком змінності, надавати оплачуваний вільний від роботи день з приводу дня народження разом з основною відпусткою).

6.22. Застосовувати до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених чинним законодавством, положеннями, які затверджені адміністрацією і погоджені з профкомітетом. Кожен випадок порушення трудової дисципліни має бути обговорений на зібраннях колективів і засіданнях цехових комітетів.

До порушників трудової дисципліни, які вчинили прогул застосувати такі заходи:

- переносити відпустку з весняно-літнього періоду на зимовий період (грудень - січень - лютий);

- позбавлення премій за той місяць, в якому було здійснено порушення трудової дисципліни;

- позбавлення матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.23. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

6.24. Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про припинення трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі у трьохденний строк після його прийняття.

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Створювати в кожному структурному підрозділі та на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативно – правових актів, а також забезпечувати дотримання прав працівників, гарантованих законодавством з охорони праці.

7.2. Забезпечувати впровадження у виробництво досягнень науки і техніки, зокрема економіки, прогресивних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих, захисту населення та навколишнього середовища.

7.3. Опрацювати разом з профспілковою організацією та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення установлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, поліпшення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 10).

7.4. Організувати комплектування і утримання засобів індивідуального захисту у відповідності до нормативних актів з охорони праці.

7.5. Забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами (Додаток № 11), мийними засобами (Додаток № 12), знешкоджуючими змивними засобами, захисними кремами (Додаток № 13); санітарно – побутовими приміщеннями, організацією питного режиму, надання працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з важкими і шкідливими умовами праці.

7.6. Своєчасно і безкоштовно забезпечувати працівників, в т.ч. учнів підприємства спецодягом і спецвзуттям у відповідності до установлених норм, а також додатково понад встановлені норми (Додаток № 14). Працівникам, які уклали трудовий договір , забезпечувати спецодягом і спецвзуттям після закінчення випробувального терміну.

7.17. Компенсувати працівникам витрати на придбання спецодягу і інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами термін видачі цих засобів порушений і працівник вимушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника, адміністрація проводить їх заміну за рахунок підприємства на підставі акту про списання цих засобів.

7.18. Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, виявлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих. Розробляти заходи щодо усунення причин нещасних випадків та забезпечувати їх виконання.

7.19. Відповідно до статті 9 Закону України «Про охорону праці» відшкодовувати шкоди, заподіяної працівникові унаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, пов'язаних з виробничою травмою, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 27.04.2007р. № 24, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2007р. за № 715/13982, приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим нормативно – правових актів з охорони праці.

Протокол рішення комісії з питань охорони праці про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому своєчасно подавати у виконавчу дирекцію ФССНВ.

7.100. За рахунок коштів підприємства здійснювати потерпілим та їх сімей додаткові виплати на придбання ліків, санаторно-курортних путівок для реабілітації після травми.

7.101. Здійснювати контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів з охорони праці щодо граничних норм підіймання і переміщення вантажу жінками. Переводити вагітних жінок відповідно до медичного висновку на легку роботу із збереженням заробітної плати за попереднім місцем роботи.

Вживати заходів щодо вивільнених жінок з робочих місць з шкідливими умовами праці і переводити їх на роботи, на яких відсутні шкідливі умови праці.

7.102. Здійснювати контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів з охорони праці щодо граничних норм підіймання і переміщення вантажу неповнолітніми. Не залучати неповнолітніх до надурочних робіт і до робіт у вихідні дні.

7.103. Організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій. Встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці на робочих місцях інвалідів. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт у нічний час без їх згоди. Вживати додаткових заходів щодо безпеки праці, відповідність специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.104. Відповідно до Положення про навчання з питань охорони праці за рахунок коштів підприємства навчати працівників в навчально-курсових комбінатах для виконання робіт з підвищеною небезпекою, проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів. Організувати щорічну перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

7.105. Організувати проведення лабораторних досліджень умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовими актам з питань охорони праці. При необхідності організовувати проведення додаткових лабораторних досліджень умов праці (атестація робочих місць за умовами

праці на робочих місцях робітників, що мають право на пільгове пенсійне забезпечення за Списками № 1 і № 2 (Додаток №15). Ознайомлювати працівників з результатами проведення атестації робочих місць за умовами праці, під підпис.

7.106. За кошти підприємства організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, працівників охорони підприємства, робота з прекурсорами, обстеження у нарколога і психіатора, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року відповідно до вимог статті 17 Закону України «Про охорону праці».

7.107. Розробити та забезпечити виконання заходів щодо зменшення професійної захворюваності та поліпшення лікувально-профілактичного обслуговування працюючих, поліпшення санітарно-побутових умов праці згідно положенням Міністерства охорони здоров'я та санітарними нормами і правилами.

7.108. Інформувати громадян під розписку (при прийнятті на роботу) про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці небезпечних шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівника та про права працівника на пільги і компенсації, у тому числі права на пільгове пенсійне забезпечення за Списками №1 і № 2, за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору. Інформувати працівників підприємства про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, і про вжиті заходи, щодо їх усунення та забезпечення на робочих місцях безпечних і нешкідливих умов праці на рівні нормативних вимог.

7.109. Надавати працівникам відповідно до медичного висновку щорічні перерви санітарно-оздоровчого призначення (Додаток № 16), скорочений робочий день за роботу в несприятливих умовах праці (додаток №19), додаткові оплачувані відпустки за роботу в несприятливих

[illegible] праці (Додаток № 7), доплату за несприятливі умови праці [illegible] № 4).

7.20. Установити норму безкоштовної видачі мила незалежно від [illegible] шкідливості відповідно до «Переліку професій і посад працівників, [illegible] пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається [illegible] (Додаток № 12).

7.21. Здійснювати постійний контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах, за відповідністю виробничого устаткування [illegible] нормативно-правових актів про охорону праці і за його [illegible] експлуатацією шляхом проведення безперервного [illegible] оперативного контролю і цільових перевірок.

7.22. Здійснювати постійний контроль за організацією і виконанням робіт з підвищеною небезпекою, за додержанням працівниками технологічних процесів, вимог інструкцій з охорони праці по професіям та видам робіт, правил поводження з машинами, механізмами, [illegible] та іншими засобами виробництва, використанням засобів [illegible] та індивідуального захисту, за організацією та виконанням робіт підвищеної небезпеки, за виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, за виконанням вимог протипожежної [illegible].

7.23. За порушення законодавчих та інших нормативно-правових [illegible] про охорону праці винних працівників притягувати до [illegible], адміністративної, матеріальної та кримінальної [illegible] відповідно із законодавством. За появу на підприємстві в стані [illegible] або наркотичного сп'яніння винних працівників притягувати [illegible] відповідальності або звільнення.

7.24. Відповідно до статті 25 Закону України «Про охорону праці» на [illegible] працівника служби охорони праці (пункт 4.8. Положення про [illegible] охорони праці) за активну участь і ініціативу у здійсненні заходів [illegible] безпеки та покращання умов праці заохочувати

[illegible] підприємства, у тому числі уповноважних найманими [illegible] осіб, грошовою премією.

[illegible] Здійснювати фінансування охорони праці згідно з ст. 19 Закону [illegible] «Про охорону праці».

[illegible] Члени комісії з питань охорони праці при залученні до окремих [illegible] або навчання можуть бути звільнені від основної роботи із [illegible] за ними середнього заробітку на термін проведення окремих [illegible] чи навчання згідно з наказом директора підприємства.

Працівники підприємства зобов'язуються:

[illegible] Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і [illegible] людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час [illegible] на території підприємства. Знати і виконувати вимоги [illegible]-правових актів з охорони праці (вимоги Закону України «Про [illegible], вимоги інструкцій з охорони праці по професіям та по [illegible], правила поводження з машинами, механізмами, [illegible] та іншими засобами виробництва, користуватися засобами [illegible] та індивідуального захисту, неухильно виконувати вимоги [illegible] процесів.

[illegible] Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених [illegible] договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку [illegible].

[illegible] Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні [illegible], огляди у нарколога для працівників, що працюють у [illegible] несприятливих умовах праці.

[illegible] Своєчасно проходити перевірку знань (переатестацію) [illegible] нормативно-правових актів про охорону праці працівниками, [illegible] на роботах з підвищеною небезпекою.

[illegible] з адміністрацією у справі організації безпечних і [illegible] умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо [illegible] будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю [illegible] або людям, які його оточують і навколишньому природному [illegible], повідомляти про небезпеки свого безпосереднього керівника [illegible] посадову особу.

[illegible] Використовувати за призначенням і дбайливо відноситись до [illegible] у користування спеціального одягу і взуття та інших засобів [illegible] захисту.

[illegible] Порушення керівником, фахівцем або робітником законодавчих [illegible] нормативно-правових актів з охорони праці тягне за собою [illegible] стягнення у формі догани з наслідками, що випливають [illegible] до «Положення про преміювання працівників за основні [illegible] виробничо-господарської діяльності» або адміністративну [illegible] у формі штрафу, накладеного на працівника державним [illegible] по нагляду за охороною праці. Якщо порушення працівником [illegible] та інших нормативно-правових актів з охорони праці [illegible] до матеріальних збитків підприємству, адміністрація під- [illegible] може прийняти рішення про часткове відшкодування цих [illegible] працівником, з вини якого було вчинено матеріальний збиток [illegible]. Якщо порушення працівником законодавчих та інших [illegible]-правових актів з охорони праці призвели до загибелі людини [illegible] може бути притягнутий до кримінальної відповідальності згідно з [illegible].

Профспілковий комітет зобов'язується:

[illegible] Організувати роботу комісії з питань охорони праці та роботу [illegible] найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

[illegible] Спільно з керівництвом підприємства і трудовими колективами [illegible] підрозділів опрацьовувати комплексні заходи для досягнення [illegible] нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,

[illegible] стану охорони праці, попереджуванню випадків виробничого [illegible] професійних захворювань та аварій.

[illegible] Контролювати хід виконання комплексних заходів з охорони праці, ставити питання перед керівництвом підприємства про [illegible] керівників структурних підрозділів за несвоєчасне [illegible] заходів з охорони праці.

[illegible] Вчасно реагувати на листи, заяви та скарги працівників [illegible] з питань охорони праці, відстоювати їх право на охорону [illegible] відповідності до Закону України «Про охорону праці» і спільних [illegible] державних органів та профспілок про зміст розділу «Охорона праці» у колективному договорі.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Виділити кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудові пільги і гарантії за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства. Використовувати ці кошти згідно з кошторисом (Додаток № 1).

8.2. Надавати дотацію на утримання необхідного штату працівників і поліпшення матеріальної бази: пункту охорони здоров'я, їдальні та гуртожитку.

8.3. Виділяти кошти на оплату праці фахівців, зайнятих навчанням і перепідготовкою працівників підприємства.

8.4. Надавати матеріальну допомогу за необхідністю у розмірі не більше 1000 гривень для придбання медикаментів та товарів медичного призначення, необхідних для проведення хірургічного втручання або лікування тяжких хвороб, за наявності розрахункових документів та документів медичних установ (витяги з історії хвороби, довідки або медичні висновки та інше) до введення в дію обов'язкового медичного страхування.

8.5. Надавати матеріальну допомогу сім'ям або особам, які найняли поміщення працівників з числа особового складу підприємства, що загинули (померли) в результаті нещасного випадку, або внаслідок від хвороби, а також надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства у випадках, коли померли їх найближчі родичі відповідно до Положення з цього питання.

8.6. Виплачувати працівникам підприємства щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки відповідно до Положення з цього питання.

[illegible] Виділяти кошти для оздоровлення дітей працівників підприємства.

[illegible] Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до [illegible] 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 [illegible] дитину під опіку, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

[illegible] Надавати працівникам підприємства одноразову грошову допомогу при народженні дитини у розмірі – 5500 гривень (працівникам [illegible] за умови, якщо його дружина не працює на підприємстві, а [illegible] стаж роботи на підприємстві не менше одного року і дитина [illegible] після цього терміну).

[illegible] До свята 8-го Березня заохочувати грошовою премією жінок, які [illegible] на підприємстві.

[illegible] За рахунок коштів підприємства надавати автотранспорт рідним [illegible] працівників підприємства для організації їх похорон.

[illegible] Своєчасно оформляти документи на пільгове пенсійне [illegible] працівникам при наявності на їх робочих місцях шкідливих і [illegible] виробничих факторів, що підтверджують право на пільгове [illegible] (Додаток № 15).

[illegible] За рахунок коштів підприємства пільгове пенсійне [illegible], машиністам крана (дільниця [illegible] і бішт) відповідно до Списку №2 (Додатку №15).

[illegible] Створювати умови працівникам підприємства для навчання у [illegible] навчальних закладах, які навчаються для здобуття вищої освіти на [illegible] заочній формі навчання.

[illegible] Організовувати професійно-технічне навчання робітників [illegible] професіям, у тому числі суміжним, або підвищення

кації, якщо це не пов'язано з виконанням робіт з підвищеною
а час навчання зберігати робітникам середню зарплату.

ійснювати виплату премій працівникам підприємства у
гненням пенсійного віку відповідно до Положення.

плачувати працівникам підприємства премію у зв'язку з
Почесна грамота» або «Подяка», згідно до Положень з цього

працівників підприємства здійснювати реалізацію продукції
за її виробничою собівартістю.

давати працівникам підприємства, які активно беруть участь
бровільної пожежної дружини, додаткові оплачувані дні
повідно до Положеня з цього питання.

абезпечити роботу їдальні і буфетів відповідно до
о внутрішнім трудовим розпорядком часу.

давати безкоштовне харчування працівникам підприємства та
пеціалістам, які виконують роботи під час здачі – прийому
на випробувальному полігоні.

адавати безкоштовне харчування працівникам підприємства
конання особливо важливих завдань по підготовці та
ю продукції на експорт у нічний час.

а рахунок прибутку підприємства надавати безкоштовне
учасникам спільних нарад, які проводять керівники
ронпром» на підставі офіційного листа або протоколу наради.

а рахунок прибутку підприємства в День Перемоги 9 травня та
о свята Дня танкістів (друга неділя вересня) у їдальні
а організовувати шанування ветеранів ВВВ та ветеранів праці
роженого кошторису.

8.25. Надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу у випадках скрутного матеріального становища, у зв'язку з сімейними обставинами, на лікування, тощо, зокрема вимушеним переселенцям з зони проведення антитерористичної операції та сім'ям, які проживають на житлоплощі за наймом.

8.26. Здійснювати за участю профкомітету щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників шляхом зменшення втрат робочого часу через хвороби.

8.27. Здійснювати передплату видань, зокрема: газет, журналів, бюлетенів уряду та спеціальної літератури за наявності фінансової спроможності.

8.28. Виконати план заходів щодо реалізації пропозицій, що надійшли від працівників підприємства в колективний договір на 2022 рік (Додаток № 17).

8.29. Виконати заходи щодо створення нових робочих місць для працевлаштування інвалідів. (Додаток № 18).

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.30. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів і доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.31. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

[illegible] Разом з пунктом охорони здоров'я проводити аналіз стану [illegible] захворювань на підприємстві. Організувати облік працівників, що потребують лікування у санаторіях і інших оздовницях України, [illegible] їх путівками.

[illegible] Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та [illegible] організовувати оздоровлення дітей.

[illegible] проведення культурно-масових, фізкультурних і [illegible] працівників підприємства та членів їх сімей.

[illegible] контроль за роботою та утриманням об'єктів [illegible] (їдальні, буфету, пункту охорони здоров'я, побутових [illegible], тощо). За результатами перевірок складати [illegible] та [redacted] пропозиції по покращенню їх роботи з метою [illegible] недоліків.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і видає з цим наказ та інші нормативні акти з питань, що є предметом договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, визначених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету безоплатно надавати обладнане приміщення, засоби зв'язку, опалення, освітлення, прибирання, охорону, при необхідності транспорт, можливість проведення зборів і засідань.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів з моменту виплати заробітної плати, на рахунок профспілкової організації членські внески.

4. Щомісячно відраховувати профспілковому комітету кошти на культурно – масову, спортивно - оздоровчу роботу, у розмірі 0,3-0,9 % від фонду оплати праці.

5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (ст. 23 КЗпП України).

6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, уповноважених трудових колективів з питань охорони праці, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомітетом.

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації членів, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнених з основної роботи без згоди профкомітету.

4.8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також надбавок, компенсацій і соціально - побутові пільги, які застосовуються на підприємстві на обраних та штатних профспілкових працівників, згідно з колективним договором.

4.9. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору у межах чинного законодавства.

4.10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб підприємства для здійснення профкомітетом чинних профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, розрахунків з оплати праці та нарахувань соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і виконанням колективного договору в межах чинного законодавства.

4.11. Забезпечити участь профкомітету в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства, обов'язковий розгляд його пропозицій.

4.12 Надавати право участі профкомітету:

– У роботі комісій з приватизації та розроблення плану приватизації підприємства;

– У роботі конкурсних комісій з продажу акцій, що належать державі у майні підприємства.

4.13. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання виробничих обов'язків, час для виконання громадської роботи і участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу, із збереженням середньої заробітної плати:

–членам профкомів – до 2 годин на тиждень;

–членам, членам цехкомів – до 1 години на тиждень;

–членам комісії по трудовим спорам – до 4 годин на тиждень.

4.14. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профкомітет про плани і напрями розвитку підприємства.

[redacted] у [redacted]одах профспілкового комітету на його [redacted]

[redacted] профкомітетом будь-які зміни до штатного [redacted] строкові трудові угоди, що укладаються з [redacted]

[redacted] [redacted]ілковому комітету у десятиденний термін [redacted] адміністрацією підприємства пункту 4.10., [redacted] невиконання з визначенням пропозицій та [redacted]

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору.

10.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому з представниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про виконання колективного договору.

10.3. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

Особи винних у невиконанні положень колективного договору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

10.5. У разі невиконання зобов'язань колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини), своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення, які будуть діяти на час подолання економічних труднощів.

10.6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що знаходяться у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

ДИРЕКТОР ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «Київський бронетанковий завод»	ГОЛОВА ПРОФКОМУ
Олександр ЧИНЯВСЬКИЙ	Віктор БЕЗРУКИЙ

К О Ш Т О Р И С

витрат, що здійснюються за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства
на соціальний розвиток та заохочення працівників
на 2022 рік.

№№ з/п	Перелік витрат	Усього грн.	В тому числі за кварталами в гривнях			
			I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7
1.	***Соціальний розвиток та заохочення працівників. Усього:***	**726000**	**171000**	**166000**	**222000**	**167000**
1.1.	Одноразова допомога працівникам підприємства на лікування та оплата вартості медичних послуг (хірургічне втручання), наданих працівникам підприємства при поданні підтверджуючих документів.	320000	80000	80000	80000	80000
1.2.	Витрати на придбання медикаментів для пункту охорони здоров'я.	60000	15000	15000	15000	15000
1.3.	Одноразова допомога сім'ям або особам, які здійснювали поховання працівників особового складу підприємства, а також працівникам підприємства на поховання найближчих родичів.	200000	50000	50000	50000	50000
1.4.	Витрати на святкування професійного свята Дня танкістів (друга неділя вересня) у їдальні підприємства для шанування ветеранів праці підприємства	50000	-	-	50000	-

1.5.	Витрати на [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	10000	10000	10000	10000	10000
1.6.	Витрати на преміювання за основні результати виробничо-господарської діяльності голови профкому та бухгалтера профкому	40000	11000	11000	13000	13000

В.О. ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА — Оксана ГАРАЖА

ГОЛОВНИЙ ЕКОНОМІСТ — Майя РУДІК

НАЧАЛЬНИК ПЛАНОВО-ЕКОНОМІЧНОГО ВІДДІЛУ — Володимир НАУМЕНКО

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА ЗАРПЛАТИ — Наталія СКЛЯРЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО: ГОЛОВА ПРОФКОМУ — Віктор БЕЗРУКИЙ

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР ДП "КБТЗ"

Володимир СИНЯВСЬКИЙ

"___" грудня 2021 р.

ТАРИФНІ СТАВКИ

для робітників-погодинників, допоміжних робітників основного виробництва, робітників, зайнятих на роботах, безпосередньо не пов'язаних з основним характером діяльності підприємства

Розряд	Годинні тарифні ставки / в гривнях і копійках /
1	30 грн. 83 коп.
2	33 грн. 30 коп.
3	37 грн. 00 коп.
4	40 грн. 08 коп.
5	46 грн. 26 коп.
6	55 грн. 50 коп.

ТАРИФНІ СТАВКИ

для робітників-відрядників основного виробництва

Розряд	Годинні тарифні ставки / в гривнях і копійках /
1	41 грн. 03 коп.
2	44 грн. 31 коп.
3	49 грн. 24 коп.
4	53 грн. 34 коп.
5	61 грн. 55 коп.
6	73 грн. 85 коп.

ВАНТАЖНО - РОЗВАНТАЖУВАЛЬНІ РОБОТИ

№ п/п	Види робіт	Тарифна ставка /в копійках/	
		на годину	на хвилину
1	2	3	4
1.	Вантажники: При навантаженні /розвантаженні/ шлаку, піску, вугілля, вугільного брикету, креазоту, азбесту, негашеного вапна та мінеральної вати, цементу;	6613	110,22
	При навантаженні /розвантаженні/ в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг;	6071	101,18
	При навантаженні /розвантаженні/ в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад інших вантажів; на внутрішньоскладській переробці вантажів	5520	91,99

1	2	3	4
2.	Машиністи тепловозів, залізничних кранів	4687	
3.	Помічники машиніста тепловозу	3392	
4.	Механізатори:		

Розряд	1	2	3	4	5	6
Тарифна ставка на годину	3083	3330	3700	4008	4626	5550

Головний економіст — Майя РУДІК

Начальник відділу організації праці та заробітної плати — Наталія СКЛЯРЕЦЬ

Погоджено:

Голова профкому — Віктор БЕЗРУКИЙ

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР ДП "КБТЗ"

Володимир СИНЯВСЬКИЙ
" " грудня 2021р.

С Х Е М А
мінімальних коефіцієнтів співвідношення посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців з місячною тарифною ставкою 1 розряду робітника основного виробництва.

Розділ 1.
Промислово-виробничий персонал.

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнт співвідношення посад. окладів до місячної тариф. ставки 1 розряду робітника основного виробництва	
		Галузева угода	Установлено на підприємстві
1	2	3	4
	§ 1. Керівники		
1.	Директор підприємства	За контрактом	
2.	Головний інженер	3,0	6,3
3.	Заступник директора підприємства з фінансово-економічних питань	-	6,3
4.	Заступник директора підприємства з [illegible]	-	4,7
5.	Заступник директора підприємства з комерційних питань	-	4,7
6.	Заступник директора підприємства з [illegible]	-	4,7
7.	Головний бухгалтер	На 5-30 відсотк. нижче посад. окладу керівн.	85% від окладу заст. директора з фінанс.-економ. питань
8.	Головний економіст	3,0	4,5

1	2	3	4
18.	Начальник відділу: –виробничо-диспетчерського відділу; –технічного	3,0	3,5
19.	Начальник енергомеханічного відділу	2,7	3,5
20.	Начальник відділу: –праці та заробітної плати	2,7	2,8
21.	Начальник відділу: –кадрів	2,5	2,8
22.	Начальник відділу автоматизованої системи керування виробництвом	3,0	3,0
23.	Начальник відділу: –юридично-договірного	-	3,5
24.	Начальник відділу: –маркетингу та збуту	-	2,7
25.	Начальник відділу: –планово – економічного; –матеріально – технічного забезпечення; –технічного та вхідного контролю	2,7	3,0
27.	Начальник відділу зберігання обладнання і техніки	-	3,0
28.	Начальник адміністративно-господарського відділу	-	2,7
29.	Начальник мобілізаційного відділу	-	2,6
30.	Начальник служби охорони праці	-	3,0
31.	Начальник режимно – секретного відділу	2,0	3,2
32.	Начальник бюро: –конструкторського; –технологічного	2,7	2,7
33.	Начальник центральної лабораторії	2,5	2,5
34.	Начальник цеху	3,0	3,0
35.	Заступник начальника цеху	На 5-15 відсот. нижче посад. окладу керівн.	85% від окладу начальника цеху

2	3	4
Начальник дільниці	2,5	2,5
Старший майстер виробничої дільниці, контрольний майстер	2,3	2,3
Майстер виробничої дільниці, контрольний майстер	2,1	2,1
Начальник транспортного цеху	2,6	2,6
Начальник котельні	2,4	2,4
Завідуючий архіву, складу	1,6	1,6
Завідуючий господарства	1,6	2,4
§ 2. Професіонали		
Уповноважений з антикорупційної діяльності	-	4,5
Радник директора підприємства з економічних питань	-	6,3
Інженер (інженер-конструктор, технолог, організації та нормув. праці, програміст, електронік, з експлуатації комп'ютерних систем)	2,7	2,7
Інженер (інженер-конструктор, технолог, програміст, електронік, з охорони праці, з комп'ютерних систем 1 категорії 2 категорії 3 категорії	2,5 2,3 2,1	2,5 2,3 2,1
Інженер з організації та нормування праці 1 категорії 2 категорії	2,5 2,3	2,5 2,3

2	3	4
Провідні інженери: енергетик, з нормування праці, з підготовки виробництва, з ремонту, із збуту, з інструменту з стандартизації та якості, лаборант, гарантійного та технічного обслуговування, з підготовки кадрів, з організації планування та супроводження виробничої техніки Провідні економісти: із збуту, планування, з праці, з мат.-технічного забезпечення, з режимів енергоспоживання, обліку та контролю за витрачанням газу та електроенергії, з бухгалтерського обліку, провідний бухгалтер (з дипломом магістра), з фінансової роботи, провідний юрисконсульт Провідні поліграф з публічних закупівель	2,5	2,5
Інженери: з нормування праці, з технічного виробництва, з збуту, з інструменту, з якості, лаборант, гарантійного та технічного обслуговування Економісти: з збуту, з планування, з матеріально-технічного забезпечення, з режимів енергоспоживання, обліку та контролю за витрачанням газу та електроенергії, з бухгалтерського обліку, бухгалтер (з дипломом магістра), юрисконсульт, з фінансової роботи I категорії II категорії без категорії	2,3 2,1 1,9	2,3 2,1 1,9
Поліграф з публічних закупівель I категорії II категорії	2,3 2,1	2,3 2,1

§ 3. Фахівці		
Диспетчер 1 категорії 2 категорії без категорії	2,3 2,1 1,9	2,3 2,1 1,9
Старший диспетчер	-	2,1
Диспетчер	1,9	1,9
Завідуючий дільницею	2,5	2,5
Помічник керівника підприємства	-	2,45
Старший інспектор з кадрів	1,7	1,7
Інспектор режиму секретності	-	2,3
Інспектор з внутрішньої безпеки	-	2,3
Інспектор з фінансово – економічної безпеки 1 категорії 2 категорії без категорії	2,3 2,1 1,9	2,3 2,1 1,9
Інженер з кадрів	1,6	1,6
Інженер всіх спеціальностей: 1 категорії 2 категорії без категорії	1,7 1,5 1,4	1,7 1,5 1,4
Інженер	1,3	1,4
Інженер режиму устаткування	-	2,5
§ 4. Технічні службовці.		
Інженер всіх категорного набору: 1 категорії 2 категорії	1,7 1,5	1,7 1,5
Лаборант	1,6	1,6
Інженер обчислювальних та інформаційних машин: 1 категорії 2 категорії	1,5 1,3	1,5 1,3
Інженер-програміст	1,3	1,3
§ 5. Пожежно-сторожова охорона.		
I. Пожежна охорона.		
Начальник пожежної охорони	2,4	2,5

2	3	4
2. Охорона сторожова.		
[illegible] охорони сторожової	2,4	2,6

§ 6. ДОПОМІЖНІ РОБІТНИКИ

№ п/п	Перелік професій	Схема окладів (грн.)
1.	Комірник	6110
2.	Прибиральник службових приміщень	4745
3.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів	5215
4.	Прибиральник виробничих приміщень	5170
5.	Прибиральник виробничих приміщень, зайнятий прибиранням туалетів	5685
6.	Прибиральник територій	5655
7.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	5920
8.	Оператор	5380

Примітки: 1. Конкретні розміри місячних посадових окладів керівникам, спеціалістам, фахівцям, технічним службовцям та допоміжним робітникам [illegible] залежно від їх кваліфікації, складності виконаних робіт і [illegible] з урахуванням напруженості нормованих завдань, норм [illegible] нормативів чисельності.