



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

20.03.2020 № 01/24/387 На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору ТОВ «КТИСМ»  
Жмуктенку С.В.

Голові профспілкового комітету  
ТОВ «КТИСМ»  
Бабко В.Д.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом ТОВ «КТИСМ», укладений на 2020 – 2021 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

20 березня 2020 № 109  
При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

В пункті 1.5, розділу 5 колективного договору визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст.115 Кодексу Законів України про працю

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

Директор ТОВ «КТИСМ»

 Жмуктенко Є.В.

« 26 » Лютого 2020 р.

Голова профспілкового комітету ТОВ «КТИСМ»

 Бабко В.Д.

« 26 » Лютого 2020 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
"ЗАПОРІЗЬКИЙ КОНСТРУКТОРСЬКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО МАШИНОБУДУВАННЯ"  
(ТОВ "КТИСМ")  
на 2020-2021 роки

### НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано упревлінням з питань праці Запорізької міської ради

Реєстраційний № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2020 року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_  
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Начальник управління з питань праці  
Запорізької міської ради

Ю.В. Швець

## З М І С Т

		Стор.
РОЗДІЛ 1	Загальні положення	3
РОЗДІЛ П	Виробничі відносини	5
РОЗДІЛ Ш	Трудові відносини	6
РОЗДІЛ 1У	Забезпечення зайнятості	7
РОЗДІЛ У	Формування, регулювання і захист заробітної плати	8
РОЗДІЛ У1	Нормування праці	10
РОЗДІЛ УП	Охорона праці	10
РОЗДІЛ УШ	Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантій, компенсацій	12
РОЗДІЛ 1Х	Зміна форми власності (власника), господарювання, ліквідації підприємства	13
РОЗДІЛ Х	Гарантії діяльності профспілкової організації	13
РОЗДІЛ Х1	Контроль за виконанням колективного договору	15
	Додаток № 1 (Розділ П)	16
	Додаток № 2 (Розділ Ш)	17
	Додаток № 3 (Розділ Ш)	18
	Додаток № 4 (Розділ У)	19
	Додаток № 5 (Розділ У)	22
	Додаток № 6 (Розділ У)	23
	Додаток № 7 (Розділ УП)	24
	Додаток № 8 (Розділ УП)	25
	Додаток № 9 (Розділ УП)	28
	Додаток № 10 (Розділ УП)	29

## РОЗДІЛ 1

### Загальні положення

1. Цей колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності Товариства з обмеженою відповідальністю «Запорізький конструкторсько-технологічний інститут сільськогосподарського машинобудування» (ТОВ «КТИСМ»), (надалі – підприємство), спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективності роботи підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

Підписують колективний договір директор інституту Жмуктенко Є.В. – від адміністрації і голова первісної профспілкової організації Бабко В.Д. – від трудового колективу.

2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація, в особі керівника ТОВ «КТИСМ» (надалі – адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет ТОВ «КТИСМ» профспілки автосільгоспмаш України, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.

3. Під терміном «адміністрація» мається на увазі керівник підприємства, головний інженер, керівники структурних підрозділів підприємства.

4. Адміністрація визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації профспілки автомобільного та сільськогосподарського машинобудування України єдиним повноважним представницьким органом працівників ТОВ «КТИСМ» та захисником їх трудових, соціально-економічних прав і інтересів, що діє в межах прав, наданих йому Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та цим колективним договором.

5. Трудовий колектив доручає профкому та його представникам (в тому числі представникам обласної Ради профспілок) відповідно до їх статусу і функцій, представляти права і інтереси колективу та окремих працівників у взаємовідносинах з адміністрацією підприємства, в органах місцевого самоврядування і державної влади, в об'єднаннях роботодавців, в інших об'єднаннях трудящих на підприємстві і, як громадян, за його межами.

6. Сторони визнають цей колективний договір правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, Генеральною та галузевою угодами.

7. Сторони визнають, що положення Генеральної та галузевої угод з мінімальними гарантіями організації, оплати та охорони праці, пільг та компенсацій для працівників, діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін.

8. Предметом цього договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати, охорони праці, зайнятості, режиму робочого часу, пільг та соціальних гарантій, в тому числі тих, що встановлюються за рахунок власних коштів ТОВ «КТИСМ» і надаються адміністрацією.

В цьому колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства та галузевої угоди, які мають особливе значення для працівників.

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ТОВ «КТИСМ» незалежно від їх належності до профспілкової організації.

10. Цей договір укладено на 2020-2021 роки і він набуває чинності після схвалення його зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками сторін: директором підприємства і головою першенної профспілкової організації та головою обласної Ради профспілки, але не пізніше 3 днів з моменту його схвалення.

Колективний договір діє до укладання нового колдоговору.

11. Зважаючи, що термін дії колективного договору розпочинається не з початку календарного року, сторони мають право оговорити в постанові зборів (конференції) трудового колективу початок дії окремих пунктів і положень цього колдоговору, починаючи з першого місяця поточного року. У випадках зупинок виробництва термін виконання окремих пунктів колдоговору може за згодою сторін переноситися на термін зупинки (простою), але не більше ніж до кінця року.

12. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу структури, найменування уповноважених представників сторін, від імені яких укладено цей договір.

13. У разі реорганізації підприємства чи зміни власника колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який укладено, але не більше 2 років. Відповіальність за виконання колективного договору при зміні власника несе правонаступник.

В цей період сторони повинні почати переговори по укладанню нового, зміни чи доповнення до чинного договору.

14. У випадку створення спільногопідприємства з іноземними компаніями договір укладається на основі законодавства України.

15. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної та 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 схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

16. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

18. Сторони домовились вжити заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки виробництва у відповідності із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів».

Відновити роботу комісії по трудових спорах та забезпечити всі необхідні умови для її ефективної роботи.

Склад комісії по трудових спорах обрати на загальних зборах трудового колективу одночасно з прийняттям цього колективного договору на строк його дії.

19. Адміністрація, зокрема керівник підприємства, як сторона колдоговірного процесу, зобов'язується за запрошенням профкому та його вищестоячих профорганів, приймати участь у заходах, що ними проводяться, і направленими на захист трудових і соціально економічних прав трудящих.

20. В період дії колективного договору за умови виконання адміністрацією всіх зобов'язань, обумовлених цим договором, профспілковий комітет не буде організовувати страйків чи інших силових заходів, які негативно впливають на виробництво.

21. Адміністрація в місячний термін тиражує схвалений і підписаний сторонами колдоговорі, забезпечує ним всі структурні підрозділи, знайомить з його умовами всіх працівників.

В цей же термін сторони забезпечують повідомчу реєстрацію колективного договору в місцевому органі державної виконавчої влади, а також в установі (держдепартаменті) по підпорядкуванню та у Центральній Раді профспілки автосільгоспмаш України.

В такому ж порядку повідомочо реєструються прийняті зміни та доповнення до колективного договору.

22. Для укладання нового колективного договору одна із сторін вносить письмову пропозицію не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного договору, інша сторона протягом 7 днів повинна почати переговори.

23. Сторони домовились, що положення колдоговору, які потребують прийняття спільног рішення або погодження з профспілковим комітетом, не мають правових наслідків і не застосовуються (підлягають скасуванню) якщо вони підписані головою профкому одноособово і не прийняті профкомом, як колегіальним органом.

Постанова профкому з цих питань приймається більшістю голосів.

## РОЗДІЛ II

### Виробничі відносини

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства з орієнтацією на створення та випуск конкурентоздатних виробів, своєчасне набирання обсягів робіт, необхідних для нормального функціонування інституту та одержання прибутку, достатнього для вирішення науково-технічних та соціальних питань, передбачених цим договором.

2. Запроваджувати заходи щодо матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

3. Використання чистого прибутку здійснювати згідно додатку № 1.

4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Забезпечити поліпшення претензійної роботи з дебіторами.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Прийняти участь в розробці адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку підприємства, науково-технічного вдосконалення виробництва, підвищення продуктивності праці, поліпшення умов, охорони праці, побуту, здійснювати контроль виконання адміністрацією цих заходів.

2. Спільно з профспілковим активом організувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

## РОЗДІЛ III

### Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, Статутом підприємства, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці; а також інформувати про умови праці на виробництві, наявність шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняти на роботу працівників аналогічної професії.

3. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорії чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

5. Додержуватись нормативного режиму роботи інституту за 40-годинним п'ятиденним робочим тижнем згідно з виробничим календарем за одним для всіх підрозділів розпорядком дня: початок роботи – 7<sup>30</sup>, закінчення – 16<sup>00</sup>, обідня перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>.

Встановити для підрозділу охорони перерви протягом зміни 30-45 хв. через кожні 3 год. із зміщенням графіку.

6. Дозволити працівникам, згідно зі ст. 56 КЗпП працювати за зміщеним або неповним робочим днем, або на умовах неповного робочого тижня з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

Узгодження з працівником оформляються підписом працівника у наказі під час підготовки, або у додатку до нього.

7. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації та відпустки без збереження заробітної плати не застосовувати.

8. Залучати працівників до роботи в понаднормований час, як виняток, лише за погодженням з профкомом не більше як на 5 год. на тиждень з оплатою її у подвійному розмірі.

9. Вихідні дні надаються у суботу та неділю.

10. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні і святкові дні лише у виняткових випадках (запобігання або ліквідація наслідків аварій, виконання невідкладних робіт, які залегіть неможливо було передбачити), за погодженням з профспілковим комітетом та проводити оплату згідно з чинним законодавством.

11. Забезпечити надання основної щорічної відпустки тривалістю 24 календарних днів – усім категоріям працівників, 26 календарних днів – інвалідам ІІ групи, 30 календарних днів – інвалідам І та ІІІ групи.

12. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці встановити відповідно чинному законодавству і щому колективному договору понад тривалості основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 2, на підставі результатів атестації робочих місць з визначенням складу і характеру виконуваних робіт.

13. Встановити додаткові оплачувані відпустки для працівників з ненормованим робочим днем згідно з додатком № 3.

14. Додаткові оплачувані відпустки, визначені у пп. 13 цього розділу колдоговору, надавати пропорційно фактично відпрацьованому часу з зайнятістю не менше половини тривалості робочого дня з округленням у більшу сторону до цілого дня.

15. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами (за наявності відповідних коштів) у випадках:

- народження дітей (батькові)	- 3 дні
- проводів дітей на військову службу	- 3 дні
- укладання шлюбу працівника або його дітей	- 3 дні
- смерті подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей)	- 3 дні
- батькам, діти яких ідуть в перший клас навчання	- 3 дні

16. Графік щорічних оплачуваних відпусток на наступний рік затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 грудня.

17. Надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин відповідно до вимог чинного законодавства, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

18. Не допускати примушення працівників:

18.1. До укладання нового або зміни діючого трудового договору у зв'язку із переходом на скорочений режим робочого часу;

18.2. До подання заяви про звільнення за скороченням чисельності (штату) без відпрацювання двомісячного терміну з дня попередження про наступне вивільнення.

## РОЗДІЛ 1У

### Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів з їх економічним обґрунтуванням та офіційного попередження працівників не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

2. Не допускати звільнень працюючих за ініціативою адміністрації більш 4% чисельності працівників протягом календарного року. Якщо на підставі виникає обґрунтована необхідність скоротити більше 4% працівників, рішення про це приймається адміністрацією спільно з профспілковим комітетом після погодження з представником власника і центральним органом профспілки.

3. Здійснювати звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4. Зберігати за звільненими в результаті скорочення штату працівниками, що знаходяться на обліку в службі зайнятості, чергу на отримання житла, як для працівників підприємства – на протязі одного року.

5. Працівникам, попередженим про наступне звільнення за скороченням чисельності чи штатів згідно п. 1 ст. 40 КЗпП України, при перегляді на підприємстві форм, систем, розмірів оплати праці підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) на рівні з іншими працівниками.

6. Надавати вихідну допомогу працівникам при їх звільненні у розмірах, передбачених чинним законодавством, але не менше мінімальної заробітної плати.

## РОЗДІЛ У

### Формування, регулювання і захист заробітної плати

1. Оплату праці в інституті здійснювати згідно з чинним законодавством у формах:

- основної заробітної плати за посадовими окладами і тарифними ставками, або за підрядними розцінками;
- додаткової заробітної плати, що включає доплати, надбавки, гарантовані і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

#### 1.1. Основна заробітна плата.

1.1.1. Посадові оклади і тарифні ставки визначаються штатним розписом, розробка якого здійснюється відповідно до вимог частини третьої статті 96 КЗпП зі змінами і доповненнями з додержанням мінімальних тарифних ставок та мінімальних співвідношень посадових окладів і тарифних ставок, визначених Галузевою угодою на 2016-2020 роки та додатком №3.

Відповідно до ст.. 96 КЗпП України, Закону України «Про державний бюджет України на 2020 р.» ст.7, Галузевої угоди на 2016-2020 роки встановити в 2020-2021 роках при наявності фінансових можливостей, мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду Ш сітки:

	У місячному розмірі, грн..	У погодинному розмірі, грн..
з 01.01.2020 р.	3153	28,31
з 01.07.2020 р.	3296	28,31
з 01.12.2020 р.	3405	28,31

Мінімальний посадовий оклад техніка без категорії в місяць встановлюється на рівні робітника Ш розряду Ш сітки:

	У місячному розмірі, грн..
з 01.01.2020 р.	4257

з 01.07.2020 р.	4450
з 01.12.2020 р.	4597

Штатний розпис, розрахований на цій основі уводиться за наявності відповідних коштів, але не пізніше 1 липня 2020 року відповідно до вимог частини другої статті 14 Закону України «Про оплату праці» та п.5.1.1 Галузевої угоди на 2016-2020 роки.

До того часу залишається чинним штатний розпис, що діє на момент прийняття колективного договору на 2020-2021 роки, введений з 01.01.2020р. Оклади і тарифні ставки за цим штатним розписом менші за визначену заробітну плату встановлюються в розмірі не менше мінімальної заробітної плати, передбаченої законодавством.

У розрахунках кошторисів до договорів новий рівень окладів використовується з 1 січня 2020 р.

1.1.2. Для окремих категорій працівників за рішенням адміністрації і профкому та письмовою згодою працівника може застосовуватись:

- акордна система оплати праці-додаток №6;
- почасова оплата за фактично відпрацьований час деяким працівникам, посада яких не потребує постійного перебування в інституті (сторож);

## 1.2. Додаткова заробітна плата

1.2.1. В інституті застосовуються доплати і надбавки, передбачені тт. 1-3, 6, 9-10 у розділі «Доплати» та 1-3 у розділі «Надбавки», «Переліку доплат і надбавок...» додатку № 5 до галузевої угоди на 2016-2020 рр.

1.2.2. Доплати і надбавки працівникам визначаються у штатному розпису і встановлюються наказом по інституту додержуючись умов Галузевої угоди.

1.3. Заробітна плата (основна і додаткова) нараховується за фактично відпрацьований час і оплачується із коштів, що надійшли в оплату за реалізовані роботи (етапи робіт), виконані інститутом.

## 1.4. Інші заохочувальні виплати здійснюються за наявності відповідних коштів.

1.4.1. Виплати здійснюються за рішенням адміністрації і профкому:

- у вигляді премій працівникам, які особисто забезпечили попул замовників і укладання договорів на виконання НІОКР (крім централізованого фінансування за науково-технічними програмами) в розмірі до 15% планового чистого прибутку від замовлених на поточний рік обсягів робіт – власними силами). Рішення оформлюється наказом по інституту за поданням керівника служби в міру надходження коштів;
- у вигляді премій за виконання окремої розробки-додаток №6;
- за підсумками року – всьому колективу за наявності коштів з урахуванням мобілізації економії по статтям кошторису. Розподіл визначеної суми здійснюється пропорційно посадовим окладам (тарифним ставкам) і відпрацьованому часу. Безпосереднім виконавцям: керівнику відділу, провідному конструктору, іншим фахівцям, чия участя визначила обсяг і якість робіт, прибуток від реалізації яких суттєво впливув на економічні показники інституту, можуть бути встановлені підвищуючи коефіцієнти від 1,2 до 2,0.

Виплата за цим пунктом, нарахована робітнику, може бути зменшена, але не більше як на 75% за недоліки в роботі, неналежне виконання службових обов'язків, порушення трудової дисципліни або вимог техніки безпеки, Рішення оформлюється наказом по інституту з ініціативи керівника інституту або за поданням керівників підрозділів.

1.4.2. Для стимулювання виробництва продукції (послуг) власними силами, якщо її виконання не належить до посадових обов'язків виконавців і заробітна плата за виготовлення

не нараховувалась, частина коштів, отриманих від реалізації цієї продукції, в розмірі передбачених кошторисом витрат на заробітну плату, виплачується виконавцям незалежно від заробітної плати за основною роботою. Розподіл цих коштів здійснюється пропорційно посадовим окладам та коефіцієнтам трудової участі, що встановлюються за поданням керівника підрозділу у розмірі від 0,2 до 1,0 та оформлюється наказом по інституту.

1.4.3. На преміювання розробників за реалізацію технічної документації на машини використовується до 30% чистого прибутку, одержаного від реалізації НТД.

Виплата здійснюється після надходження коштів і оформлюється наказом по інституту за поданням керівника відділу-розробника, погодженим з керівником служби.

1.4.4. Інші, не передбачені пп. 1.4.1-1.4.3 заохочувальні виплати здійснюються на основі спільногорішення адміністрації і профкому з відповідним обґрунтуванням.

1.5. Виплачувати заробітну плату працівникам 2 рази у місяць 07 та 23 числа .

2. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3. Не допускати заборгованості по заробітній платі.

4. Проводити компенсацію працівникам втрат частини заробітної плати у зв'язку з можливим порушенням термінів її виплати у відповідності з Положенням, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України відповідно до Закону України від 19.10.2000 р. № 2050-111.

## **РОЗДІЛ У1**

### **Нормування праці**

Адміністрація зобов'язується:

1. Перегляд і зміну норм праці здійснювати після впровадження відповідних організаційно-технічних заходів за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Про запровадження нових чи зміну діючих норм праці повідомити працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

## **РОЗДІЛ УП**

### **Охорона праці**

I. Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити реалізацію комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій ( додаток № 7).

2. На реалізацію комплексних заходів виділяти 4,5 тис. грн. в рік. У звітних фінансових документах асигнування та витрати зазначених цільових коштів виділяти окремим рядком.

3. До 1 липня: поточного року здійснити атестацію робочих місць.

4. Створити ефективну систему управління охороною праці на підприємстві. Щомісячно розглядати стан справ з охорони праці, створювати здорові та безпечні умови праці, приймати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності, підвищити відповідальність низової ланки інженерно-технічних працівників за виконання посадових обов'язків з охорони праці.

5. Проводити навчання та перевірку знань з охорони праці директора, головних спеціалістів, керівників основних виробничих та технічних служб, які пов'язані з організацією безпечноного ведення робіт з обов'язковою участю спеціалістів профспілок.

6. Проводити перевірку знань працівників з питань охорони праці за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їх функціональних обов'язків.

7. Для виконання громадських обов'язків і проходження навчання звільняти від роботи (із збереженням середнього заробітку) представників профспілок з питань охорони праці.

8. Здійснити експертизу технічного стану верстатного парку, механізмів, будівель, споруд щодо їх подальшого використання.

Провести обстеження будівель, споруд, які не експлуатуються і створюють загрозу виробничому персоналу та вжити заходів щодо їх демонтажу або приведенню в безпечний стан.

9. Забезпечити працюючих сертифікованими засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям відповідно до вимог діючих стандартів згідно з галузевими нормами, а також змишаючи ми засобами, молоком (додатки 8,9,10).

10. Безкоштовно проводити попередні і періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також роботах, де є потреба у професійному доборі і виконувати рекомендації заключного акту за результатами медичного огляду працюючих.

11. Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків.

11.1. Не допускати безпідставне звинувачення потерпілих, що призводить до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення інших прав на соціальний захист, передбачених законодавством.

11.2. Забезпечити без відкладну передачу до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань необхідних матеріалів про нещасні випадки і профзахворювання та надавати допомогу потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно із законодавством.

11.3. Регулярно перераховувати страхові внески до Фонду.

12. Зберігати середньомісячний заробіток за працівником, який відмовився від дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. Факт наявності такої ситуації повинен бути підтвердженим інженером з охорони праці за участю уповноваженого трудового колективу.

13. Забезпечити структурні підрозділи медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також належне їх поповнення та зберігання.

14. Розробити та забезпечити виконання заходів щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період.

15. Надавати профспілковим комітетам необхідну звітну інформацію та інші матеріали з охорони праці.

#### ІІ. Працівники підприємства зобов'язуються:

1. Безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, додержуватись встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментом та пристроями, обов'язково користуватись засобами індивідуального захисту, своєчасно проходити періодичний медичний огляд, виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

#### ІІІ. Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і безпеки праці на робочих місцях виконувати зобов'язання колективних договорів з цих питань.

2. За результатами перевірок додержання адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці вносити адміністрації подання з цих питань.

3. Представляти інтереси працівників підприємства при розгляді заяв і трудових конфліктів з охорони праці та відшкодування у повному обсязі шкоди, заподіяної працівників каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством України.

#### 4. Брати участь:

- у розробці та контролі виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- в опрацюванні та прийнятті нормативних актів з охорони праці;
- в атестації робочих місць;
- в обстеженні умов та безпеки праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві;
- у роботі комісій з перевірки знань з охорони праці;
- у складанні акту про нещасний випадок і внесенні змін до його змісту, якщо будуть виникати конфлікти з цього питання між потерпілим та адміністрацією;
- у проведенні навчань, нарад, семінарів профактиву з охорони праці.

### РОЗДІЛ УШ

#### **Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

1. Виділити одноразову допомогу сім'ї працівника (пенсіонера), що помер від загального захворювання або нещасного випадку у побуті.

Розмір допомоги встановлювати виходячи з конкретних умов та наявності коштів і оформляти спільним рішенням адміністрації та профкому (наказ-постанову).

## **РОЗДІЛ 1Х**

### **Зміна форм власності (власника) господарювання, ліквідації підприємства**

Адміністрація зобов'язується:

1. Завчасно, не пізніше як за 3 місяці доводити до відома працівників, профкому про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.
2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у приватизаційний період вирішувати згідно з цим колдоговором і за погодженням з профкомом.
3. При утворенні на підприємстві комісії по проведенню приватизації та оцінки майна підприємства до її складу залучати представника профкому підприємства.
4. Розробляти новий Статут підприємства за участю профкому і обговорювати його на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
5. Після зміни форми власності (власника) господарювання зберігати трудові договори з усіма працівниками підприємства (крім випадків, передбачених чинним законодавством).
6. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
7. У разі порушення справи про банкрутство підприємства:

7.1. Адміністрація повинна:

- 7.1.1. Негайно проінформувати про це трудовий колектив та постійно інформувати про проходження процедури банкрутства;
- 7.1.2. Всі заходи, пов'язані із скороченням чисельності під час проходження справи про банкрутство, здійснювати тільки за погодженням з профкомом.

7.2. Профком повинен:

- 7.2.1. Організувати вибори представника працівників для участі в зборах кредиторів та у роботі комітету кредиторів;
- 7.2.2. Забезпечити подачу кожним працівником заяви до суду про погашення боргу із зарплати, регресивним позовом та іншим виплатам, забезпечити контроль за черговістю задовільнення претензій кредиторів.

## **РОЗДІЛ X**

### **Гарантії діяльності профспілкової організації**

Адміністрація зобов'язується:

1. По можливості надавати безкоштовно профспілковому комітету ТОВ «КТІСМ» профспілки автосільгоспмашинобудування України необхідні приміщення з обладнанням, засобами зв'язку, освітлення, опалення, охороною, прибиранням –

для роботи самого профкому і для проведення зборів працівників підприємства, а також при необхідності транспорт.

Забезпечувати використання наявних засобів інформації, друкованих видань, розмножувальної та іншої оргтехніки для викладання позиції профспілки.

2. Надавати профкому, обласній та Центральній радам профспілки автосільгоспмаш України інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору. На вимогу профкому у десятиденний термін надавати інформацію про результати господарчої діяльності та про фінансовий стан підприємства.

3. Враховувати думку профспілкового комітету при призначенні працівників на керівні господарські посади підприємства.

4. Надавати членам профспілкового комітету та профактиву для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час зі збереженням середнього заробітку.

5. Сприяти у навчанні профспілкового активу з питань соціально-економічного захисту працівників, трудового законодавства, охорони і оплати праці за рахунок та наявності коштів підприємства.

6. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи.

7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і незвільнених від виробничої роботи без згоди профоргану.

9. Забезпечити штатним працівникам профспілки можливість безперешкодного входу на підприємство та в його структурні підрозділи за посвідченням або іншими документами, оформленими у встановленому порядку.

10. Включити представника профкому до складу ради підприємства, правління акціонерного товариства, комісії з приватизації і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.

11. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально- побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на профспілкових працівників.

12. Залучати представника профкому до роботи комісії, щодо списання та відчуження майна підприємства.

13. Залучати представника профкому до погодження переліків майна підприємства, яке підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

14. Залучати представника профкому до комісії по перевірці виконання разом з державними органами приватизації, умов договорів купівлі продажу державного майна, укладених в процедурі приватизації, в частині захисту соціальних гарантій працівників.

15. Залучати представника профкому до розробки внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, тощо) а також у внесенні до них змін і доповнень, відповідно до чинного законодавства.

16. За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати профкому одночасно з виплатою заробітної плати.

17. Не допускати заборгованості по зібраним профспілковим внескам перед профкомом.

18. Щомісячно, по можливості, відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну роботу в розмірі до 0,3% від фонду оплати праці підприємства при наявності прибутку з віднесенням цих сум на валові витрати.

## РОЗДІЛ ХІ

### Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. У десятиденний термін з дня підписання цього договору визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити термін.

2.Періодично (щоквартально) проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками підрозділів, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

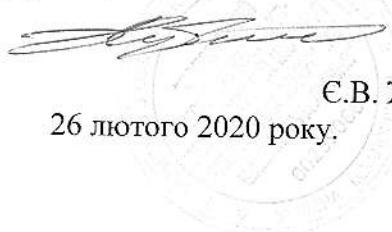
3. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору за критеріями, визначеними у одинадцятому розділі Галузевої угоди, заслуховувати звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. Ввести до 1 травня 2020 р. зміни до діючих наказів та положень у частині, що протирічать цьому колективному договору.

Підписи представників:

Директор ТОВ «КТИСМ»



Є.В. Жмуктенко

26 лютого 2020 року.



Голова первинної профспілкової  
організації

В.Д. Бабко

26 лютого 2020 року.

Додаток № 1  
(Розділ II)

Кошторис використання чистого прибутку

№№ пп	Напрямки використання	% від чистого прибутку, не більше	Примітки
	Чистий прибуток, що залишається в розпорядженні інституту	100	
	З нього використовується на:	-	
1.	Поповнення обігових коштів	30	
2.	Заходи науково-технічного розвитку	-	
3.	Заходи соціального розвитку	-	
4.	Матеріальне заохочення працівників	-	
4.	Погашення збитків минулих років	70	

Головний бухгалтер

Зотова Т.В.

Додаток 2  
(Розділ III)

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувальну відпустку за особливий характер праці

№№ пп	Найменування виробництв, робіт, професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1.	Оператор електронно-обчислювальної машини	4
2.	Слюсар-сантехнік з надзору та ремонту сантехнічного обладнання	4
3.	Електромонтер з обслуговування електроустановок з суміщенням слюсаря-сантехніка	4
4.	Прибиральник службових приміщень	4

Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно часу, відпрацьованому із зайнятістю не менше половини тривалості робочого дня на роботі, що надає право на таку відпустку.

Цей список розроблено відповідно до таких документів:

1. Постанова Кабінету України від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».
2. Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (додаток № 1 до Постанови (1)).
3. Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеннем нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
4. Наказу Мінпраці та соціальної політики України від 30.01.1998 р. № 16 «Про затвердження порядків застосування списків виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».
5. Перелік професій і посад працівників ТОВ «КТИСМ», робочі місця яких мають шкідливі умови праці.

Підставою прирівнення фактичних професій і посад за штатним розписом і передбачених списками є результати атестації робочих місць з визначенням окладу і характеру виконуваних робіт.

Додаткова відпустка за шкідливі і важкі умови або особливий характер праці надається пропорційно часу, відпрацьованому із зайнятістю не менше половини тривалості робочого дня на роботі, що надає право на таку відпустку.

Провідний інженер з охорони  
праці

В.Д. Бабко

## С П И С О К

професій і посад, що дають право на додаткову  
відпустку за роботу з ненормованим робочим днем

№№ пп	Назва посади, професії	Тривалість додаткової відпустки календарних днів	Примітка
1	2	3	4
1.	Директор	6	
2.	Головний інженер	6	
3.	Головний конструктор проекту	6	
4.	Заступник директора	6	
5.	Головний бухгалтер	6	
6.	Заступник головного бухгалтера	4	
7.	Завідувач відділом	6	
8.	Провідний інженер-конструктор при наявності закріпленої у встановленому порядку теми	6	
8.	Провідні: інженери всіх спеціальностей (крім п. 7), економісти	4	
9.	Інженери всіх спеціальностей і категорій, економісти, бухгалтери всіх категорій	4	
10.	Старший інспектор по кадрам з суміщенням обов'язків касира	4	
11.	Старший інспектор з діловодства, касир	4	
12.	Завідувач: технічним архівом, загальним архівом з суміщенням обов'язків інспектора по діловодству	4	

На інших професіях і посадах ненормований робочий день у ТОВ «КТИСМ» не застосовується.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, що працюють за неповним робочим днем.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що надають право на таку відпустку.

Цей список розроблено на підставі «Рекомендацій щодо надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці і соціальної політики України від 10.10.97 р. № 7, та додатку № 7 до Галузевої угоди на 2016-2020 роки.

Директор ТОВ «КТИСМ»

Є.В. Жмуктенко

**Розрахунок граничних рівнів посадових окладів і тарифних ставок**

**Додаток № 4**

Таблиця №1. Поясні відмінності керівників і спеціалістів

Посада	Базове співвідношення			Границі рівень окладів (розрахунковий)			Примітка
	Максимальний	Співвідношення до мінімального окладу техніка	Границі оклади в гривнях	Границі оклади в гривнях	Границі оклади в гривнях	Границі оклади в гривнях	
1	2	3	4	5	6	7	
<b>Керівники та спеціалісти</b>							
1. Директор		1,09	По контракту				
2. Головний інженер		1,09		2,91	3,17	9175	9995
3. Головний конструктор – заст. директора		1,09		2,77	3,02	8734	9522
4. Головний бухгалтер		1,09		2,19	2,39	6905	7536
5. Заступник головного бухгалтера		1,09		1,55	1,69	4887	5329
6. Завідуючий конструкторським, технологічним та іншими основними відділами		1,09		2,46	2,68	7756	8450
7. Провідні інженери: конструктор, технолог, електронік		1,09		1,82	1,98	5738	6243
8. Помічник директора		1,09		2,43	2,65	7662	8355
9. Головний конструктор проекту		1,09		2,46	2,68	7756	8450
10. Інженери: конструктор, технолог, електронік, художник-конструктор, програміст							
1 категорії		1,09		1,64	1,79	5171	5644
2 категорії		1,09		1,47	1,60	4635	5045
3 категорії		1,09		1,37	1,49	4320	4698

\* посадовий оклад встановити на рівні мінімальної заробітної плати - 4723 грн.

1	2	3	4	5	6	7
11. Продвінні: інженери інших спеціальностей,	1,09	1,64	1,79	5171	5644	
12. Інженери інших спеціальностей, та патентно-	1,09					
1 категорії	1,09	1,55	1,69	4887	5329	
2 категорії	1,09	1,37	1,49	4320	4698 *	
13. Інженери усіх спеціальностей, економіст,	1,09	1,23	1,34	3878	4225 *	
юрист консультант, який має вищу освіту						
14. Техніки всіх спеціальностей	1,09	1	1,09	3153	3437 *	
15. Завідувач техархівом, техбібліотекою	1,09	1,46	1,59	4603	5013	

\* посадовий оклад встановити на рівні мінімальної заробітної плати - 4723 грн.

Таблиця №2. Посадові оклади службовців загальних професій (співвідношення до з/ти робітника І розряду III сітки)

				Примітки
16. Завідувач складом	1,09	1,38	1,5	4351 4730
17. Завідувач архіву загального	1,09	1,38	1,5	4351 4730
18. Архіваріус	1,09	1,13	1,23	3563 3878 *
19. Інспектор по діловодству	1,09	1,13	1,23	3563 3878 *

\* посадовий оклад встановити на рівні мінімальної заробітної плати - 4723 грн.

Таблиця №3. Посадові оклади та тарифні сітки робітників за загальними професіями.

Найменування професії	Мінімальний коефіцієнти до тарифної ставки робітнк. 1 розряду III сітки	Доплата	Всього оклад,	Часова тарифна ставка, грн/год.	Примітки
		Сума	Підстава		
20. Слюсарь механозбираробних робіт 5 розряд	1,7			5360	
21. Сторож		1		3153	28,31 *
22. Двірник		1,13		3563	*
24. Прибиральник службових приміщень	1			3153	*

\* посадовий оклад встановити на рівні мінімальної заробітної плати - 4723 грн.

Штатний розпис розраховано виходячи із мінімального посадового окладу техніка - 4257 грн. і мінімальної розрахункової місячної зароботної плати робітника першого розряду III сітки - 3153 грн. мінімальна зарплата - 4723 грн.

Таблиця №4.  
Тарифні ставки робітників

Професія	Розряд	Міжрозрядний коефіцієнт	Середньомісячна ставка (грн.)
25. Електромонтер	5	1,7	5896
26. Слюсар-монтажер (по догляду і ремонту сантехнічного устаткування)	6	2,0	6936

Розраховано в співвідношенні до прийнятої розрахункової місячної заробітної плати робітника 1 розряду 11 сітки - **3468,00** грн.

Головний бухгалтер

Зотова Т.В.



ПОГОДЖЕНО:  
Голова профкому  
Бабко В.Д.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор ТОВ «КТИСМ»  
  
Жмуктенко Є.В.

## ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про акордну оплату праці в інституті

Акордна оплата праці запроваджується на обмежений період задля стимулування важливих термінових робіт по договорам з замовником і поширюється на членів тимчасових робітничих груп, утворених відповідно з п. 1.1.3 розділу У колективного договору задля виконання цих робіт. У зв'язку з виконанням певного об'єму організаційно-технічних робіт для тимчасової робочої групи до членів тимчасової робітничої групи прирівнюється також головний конструктор проекту.

Фонд оплати праці тимчасової робітничої групи встановлюється наказом по інституту у розмірі, який разом з іншими витратами на оплату, передбачену кошторисом до договору з замовником. Колективний заробіток тимчасової робітничої групи за конкретний період визначається на підставі акту-відсотковки частини загального об'єму робіт, передбачених договором, фактично виконаним за цей період. Акт-відсотковка підписується керівником тимчасової робітничої групи, головним конструктором проекту, представником бухгалтерії і затверджується директором інституту.

Розподіл колективного заробітку проміж членів тимчасової робітничої групи (включно з головним конструктором проекту) відбувається пропорційно коефіцієнту трудової участі кожного члена робочої групи і фактично відпрацьованого у групі часу.

Коефіцієнт трудової участі членам тимчасової робітничої групи, в т.ч. головному конструктору, встановлюється на загальних зборах групи від середнього значення рівного 1,0, враховуючи об'єм та складність фактично виконаних кожним членом групи робіт, КТУ керівнику тимчасової робітничої групи встановлюється на 50% вище максимального КТУ члена робітничої групи.

Протокол загальних зборів тимчасової робітничої групи по встановленню КТУ, у якому також підтверджується фактично відпрацьований час у групі, підписується кожним членом робітничої групи, а також старшим інспектором по кадрам (у частині нагляду за фактично відпрацьованим робочим часом).

Заробіток за роботи, виконані у складі тимчасової групи, сплачується незалежно від сплати за інші роботи, виконані у інституті у той же період на загальних підставах в залежності від фактично відпрацьованого часу при виконанні кожної з робіт.

Члени тимчасової робітничої групи несуть матеріальну відповідальність за якість виконаних робіт відповідно з п. 2 розділу У колективного договору.

Суперечні питання вирішуються в установлений черзі адміністрацію та профспілкою.

Головний бухгалтер



Зотова Т.В.



ПОГОДЖЕНО:  
Голова профкому  
Бабко В.Д.

Додаток № 6  
ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор ТОВ «КТИСМ»  
  
Жуктенко Е.В.

## ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про преміювання робітників ТОВ «КТИСМ» за виконання окремої розробки

Тимчасове положення про преміювання працівників ТОВ «КТИСМ» розроблено на основі: чинного законодавства КЗпП Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95ВР, Галузевої угоди на 2016-2020 рр.

Це положення запроваджується з метою своєчасного і якісного виконання окремої дослідно-конструкторської розробки або будь-якої важливої роботи, спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості працівників в скороченні строків виконання роботи, підвищення економічних показників роботи інституту.

Положення спрямоване на забезпечення колективної і особистої відповідальності робітників за результати роботи і передбачає:

- розподіл премії між робітниками інституту в цілому і колективу підрозділу (робочої групи) на основі коефіцієнта трудової участі, або інших методів оцінки результатів праці кожного працівника;

- призначення премії згідно рішення комісії по призначенню премії на підставі подання керівника теми (підрозділу, робочої групи). Засідання комісії здійснюється за потребою.

До складу комісії входять:

Голова комісії – директор інституту.

Члени комісії - керівник ДКР;

- керівник підрозділу, яке здійснює виконання роботи;
- голова профспілкового комітету.

Преміювання проводиться за рахунок коштів на оплату праці, передбачених конторисною вартістю роботи, як додаткова заробітна плата.

### Умови та показники преміювання.

1. Преміювання згідно з даним Положенням проваджується за успішне виконання роботи, або її етапу після її завершення і оформлення в установленому порядку.

2. Премія виплачується керівним інженерно-технічним робітникам, службовцям, які працювали в період виконання роботи, по результатах якої здійснюється преміювання. Робітникам, які приймали участь у виконанні роботи і які працювали неповний період та звільнені з причин скорочення чисельності або виходу на пенсію, премія виплачується за фактично відпрацьований час. Умови виплати премії, які запроваджені цим Положенням поширюються на тимчасових працівників і працівників, які працюють за сумісництвом.

3. Розмір премії не може перевищувати 3-х посадових окладів для одного працівника та 15% від загального фонду основної заробітної плати передбаченим конторисною вартістю.

4. У разі невиконання договірних зобов'язань інституту, пов'язаних з виконанням роботи, премія не нараховується, незалежно від виконання інших робіт.

5. Робітникам, які допустили виробничі упущення, порушення трудової дисципліни премія не нараховується і цей факт оформляється наказом по інституту.

### НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТА ПРЕМІЇ.

1. Премія нараховується відповідно до Рішення комісії і наказу по інституту.
2. Премія виплачується при умові отримання інститутом коштів від замовника.

Головний бухгалтер

Зотова Т.В.

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2020-2021 роки

№№ пп	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн..		Ефективність заходів		Строк виконан- ня	Особи, відповідальні за виконання
		Асиг- новано	Витра- чено	планується	Досяг- нутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Додатково обладнати санітарно-побутові приміщення сучасним інвентарем і пристроями	4,5		Створення належних санітарно-гігієнічних умов праці		1У кв. 2020 р.	Бабко В.Д.

Директор

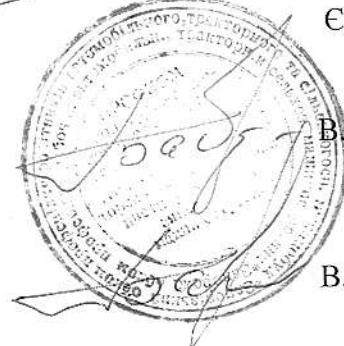
Голова первинної профспілкової організації

Особа відповідальна за стан охорони праці

 Е.В. Жмуктенко

В.Д. Бабко

В.Д. Бабко



**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Код згідно з ДК 003:2005	Найменування посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
2	3	4	5	6
7136.2	Слюсар-сантехнік	Костюм	ЗВуМи	12
		Берет	З	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Нарукавники прогумовані	ЗВнМи	6
		Рукавиці	МиМп	2
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		<u>Під час ремонту каналізаційних мереж, асенизаційного обладнання, виконання робіт на дільницях (станціях) очищення стічних вод:</u>		
		Костюм	ЗВуЯжМи	12
		Берет	ЗВн	12
		Чоботи	ЗВЯжМиСм	12
		Шкарpetки	ЗМи	3
		Рукавиці	ВнЯжЩ20	2
		Фартух з нагрудником	ВнЯжЩ20	Черговий
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Респіратор газозахисний		До зносу
		Протигаз шланговий		Черговий
		Пояс запобіжний		Черговий
		<u>На зовнішніх роботах у зимку додатково:</u>		
		Куртка утеплена	ТнвBy	36
		Штани утеплені	ТнвBy	36
		Чоботи	Тн20МиСм	24
		Шапка	Тнв	48
		Рукавиці	ТнTxн	12
2	7241.1 Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	ЗМи	12
		Берет	З	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Рукавички	МиМп	1
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові
		Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові
		<u>Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:</u>		
		Фартух з нагрудником	НмВн	Черговий
		Рукавички	НмВнМи	4
		<u>Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково:</u>		
		Чоботи	ВМи	12
		Шкарpetки	ЗМи	3

2	3	4	5	6	
		Рукавиці <u>Під час виконання робіт на висоті додатково:</u> Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником <u>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:</u> Рукавиці Навушники протишумові <u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Шапка	ВуМи Черговий До зносу МвМи До зносу Тн Тн Тн	1 Черговий До зносу 3 До зносу 12 12 12 3 2 36	
9162	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ з капюшоном <u>Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:</u> Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті <u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки Шапка Рукавиці	ЗМиПн ЗПн ЗМиМун15См ЗМи МиМп Вн	12 12 12 3 2 36	
4	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички <u>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</u> Фартух з нагрудником Рукавички <u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u> Куртка утеплена	ЗМиПн ЗПн ЗПнМи ВнМиМп ВнЯжБм ВнЯжБмМи Тн	12 12 12 4 6 3 36

1	2	3	4	5	6
	52 Сторож	Під час чергування в прохідній підприємства, установи, організації:			
		Костюм	ЗМи	12	
		Плащ з капюшоном	ВнМи	24	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:			
		Куртка утеплена	ТнМи	36	
		Штани утеплені	ТнМи	36	
		Чоботи	Тн20МиСм	24	
		Кожух	ТнВ	Черговий	
		Шапка	Тн	36	
		Рукавиці	ТнТхпМи	24	
4141	Архіваріус	Халат	ЗМи	12	
8290.2	Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	Халат	ЗМи	24	
	Берет	З	24		
	Туфлі	ЗМи	36		
	Навушники протишумові		До зносу		

Підстава:

Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості. Затверджено Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 р. № 62, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 р. № 424/1644.

Головний бухгалтер

Провідний інженер з охорони праці

Т.В. Зотова

В.Д. Бабко

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким безоплатно видається  
мило у зв'язку з виконаннями робіт, пов'язаних із  
забрудненням

№№ пп	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Кількість мила на пакет, грам
1	2	3
1.	Електромонтер з обслуговуванням електроустановок	200
2.	Слюсар-сантехнік з нагляду та ремонту сантехнічного обладнання	400
3.	Інженерно-технічні працівники, що працюють на складанні сільськогосподарських машин, монтажі, ремонті та налагодженні обладнання, працюючі на станках	400
4.	Прибиральник службових приміщень	200
5.	Двірник	200

Примітка: мило видається у кількості пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Провідний інженер з охорони праці

В.Д. Бабко

## П Е Р Е Л І К

професій та робіт, що дають робітникам право на безкоштовне отримання молока або інших рівноцінних харчових продуктів на основі Переліку хімічних речовин. при роботі з якими в профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів

№№ пп	Найменування виробництв, цехів, професій та посад
Технічний відділ	
1.	Слюсар-сантехнік з нагляду та ремонту сантехнічного обладнання
2.	Прибиральниця виробничих приміщень, зайнята прибиранням санвузлів
3.	Двірник з виконанням робіт з прибиранням зовнішнього туалету

Примітка. Молоко видається робітникам по 0,5 літра в дні фактичної занятості на роботах з шкідливими умовами праці .

Провідний інженер з охорони  
праці

В.Д. Бабко

І протумеронто, прошого, скріплено  
підписом і печаткою 29 аркушів, в т.ч.  
текст колективного договору на  
15 аркушах

Директор   
С.В. Жмукченко

Голова ПК

В.Д. Бабко

