

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одноразово 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 примірник угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В. Швець



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

м. Київ, Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: registration@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

На 01-14/2021 № 01-14/2021

Директору
ТОВ «ППІ інститут «ГІПРОПРОМ»
Фрідману М.О.

Голові профкому
ДП «ДІПРОПРОМ»
Маларовій О.П.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «ППІ інститут «ГІПРОПРОМ», укладений на 2020-2021 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 14 січня 2021 за № 9.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «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».

2. У додатку А до колективного договору «Положення про оплату праці» визначити розмір зарплатної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП).

3. Розробити та включити до колективного договору у вигляді додатку комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, відповідно до ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці».

4. Розділ 6 колективного договору «Охорона праці» доповнити положенням стосовно навчання з питань охорони праці, згідно ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому
ТОВ «ГППРОПРОМ»



О.П. Малярова

2020 р.

Директор інституту
ТОВ «ГППРОПРОМ»



М.О.Фрідман

2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВ «ГППРОПРОМ»

на 2020-2021 р.р.

Прийнятий конференцією трудового
колективу 25.08 2020 р.

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано управлінням праці та соціального захисту населення

Запорізької міської ради по Орджонікідзевському району

колективний договір ТОВ «ГППРОПРОМ»

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Реєстраційний № _____ від _____ 2020 р.

Начальник Управління праці

та соціального захисту населення _____

Ю.В. Швець

м. Запоріжжя

2020 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власника в особі адміністрації ТОВ «ППП «ГІПРОПРОМ», який представляє інтереси підприємства з однієї сторони та профспілкова організація ДП «ДІПРОПРОМ» з другої сторони, що діє на підставі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», що представляє інтереси працівників, уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення даного колективного договору поширюється на всіх працівників, що уклали договори про трудові відносини з підприємством, а також на пенсіонерів, останнім місцем роботи яких був ТОВ «ППП «ГІПРОПРОМ» (до 01.04.2019 ДП «ДІПРОПРОМ», та до 29 листопада 2002р. - Запорізька філія „Укрдіпрометз”) у частині, обговореної окремими пунктами.

Сторони підтверджують, що є суб'єктами чинної Галузевої угоди ГМК України і визначають її норми і положення, як мінімальні гарантії, обов'язкові для виконання.

1.2 Колективним договором встановлюються додаткові соціальні гарантії по відношенню діючим Законам України.

Колективний договір укладено відповідно до діючих Законів України, Генеральній, Галузевій та Регіональній угодам.

1.3 Сторонами колективного договору є:

- роботодавець, в особі Директора ТОВ «ППП «ГІПРОПРОМ»

(далі – Адміністрація);

- трудовий колектив, інтереси якого представляє профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України (далі – ПМГУ) в особі голови профкому (далі – Профспілковий комітет).

Сторони підтверджують, що зміни в керівництві інституту і профкому не спричиняють припинення дії даного колективного договору.

1.4 У випадку реорганізації підприємства колективний договір залишається у силі протягом терміну його дії, якщо це не суперечить інтересам працівників і не погіршує їхнього положення.

1.5 Адміністрація підприємства визнає профспілковий комітет єдиним та повноважним представником трудового колективу у двосторонніх переговорах з питань регулювання виробничо-економічних відносин.

1.6 Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може змінити прийняті на себе зобов'язання в односторонньому порядку.

1.7 Укладенню колективного договору передують колективні переговори, які проводяться в порядку ст. 10 Закону України «Про колективні договори та угоди.

1.8 Кожна зі сторін здійснює контроль за виконанням колективного договору самостійно. Персональна відповідальність за організацію контролю за ходом реалізації колективного договору покладається на директора підприємства та голову профкому.

Колективний договір набирає сили після схвалення його на конференції трудового колективу і підписання представниками сторін та діє протягом 2-х років до прийняття нового.

2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1 Здійснювати планування, керування та контроль виробничої діяльності підприємства з урахуванням економічної ситуації в державі.

2.1.2 Забезпечувати повне завантаження інституту проектними роботами на протязі року.

2.1.3 Розробляти директивні та керівні матеріали щодо розвитку виробництва.

2.1.4 Впроваджувати нормативні, законодавчі акти з удосконалення умов праці та керування виробничої діяльності.

2.1.5 Прибуток, що залишається у розпорядженні підприємства, використовувати в першу чергу на розвиток виробництва, соціальні потреби колективу та матеріальне заохочення робітників колективу.

2.1.6 Вчасно забезпечувати постачання інституту витратними матеріалами (канцелярськими товарами, папером, тонером, господарчі товари та ін.), сучасним устаткуванням та транспортом в обсягах, необхідних для виконання господарської діяльності підприємства.

2.1.7 Інформувати профспілковий комітет щодо виробничої діяльності, структурних та організаційних змін на підприємстві.

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1 Захищати права та інтереси трудящих перед роботодавцем.

2.2.2 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю та положень Колективного договору.

2.2.3 Організовувати колектив на виконання виробничих завдань, дотримання техніки безпеки та охорони праці, режиму роботи та трудового розпорядку підприємства.

2.3 Працівники підприємства зобов'язуються:

2.3.1 Сумлінно виконувати службові обов'язки згідно з посадовими інструкціями та правилами внутрішнього режиму роботи та трудового розпорядку підприємства.

2.3.2 Виконувати доручену роботу на високому технічному рівні та у встановлений термін.

2.3.3 Дотримуватися вимог, передбачених відповідними правилами та інструкціями з безпеки праці.

2.3.4 Дбайливо відноситися до майна та устаткування інституту.

2.3.5 Заощаджувати матеріально-технічні засоби й енергоресурси.

2.3.6 Працівники підприємства зобов'язуються не розповсюджувати інформацію про оплату праці, господарську діяльність, та інші показники підприємства.

3 РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1 Відповідно до статей 50 і 66 „Кодексу законів про працю України” (далі – КЗпП України) і Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з оплатою згідно з «Положенням про оплату праці».

Режим роботи:

<u>З понеділка по четвер:</u>	Початок - 8 ⁰⁰
	Закінчення – 17 ⁰⁰ ;
<u>П'ятниця:</u>	Початок - 8 ⁰⁰
	Закінчення – 15 ⁴⁵ ;

Обідня перерва з 12 до 12⁴⁵.

При відсутності повного завантаження підприємства замовленнями, адміністрація за узгодженням із профкомом може ввести неповний робочий тиждень за заявою або у відповідності зі ст.32 КЗпП України.

3.2 Напередодні святкових днів, встановлених Законом України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.3 Залучення працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, заздалегідь непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить стабільна подальша робота інституту або в інших випадках, визначених Законом України, і тільки за письмовим наказом адміністрації інституту, погодженим з профкомом.

3.4 Надавати усім працівникам щорічні відпустки, тривалістю згідно зі списком посад та професій (додаток В), відповідно до графіка, погодженого із профспілковим комітетом та затвердженого дирекцією. Допускаються відхилення від графіка, викликані виробничою необхідністю за згодою працівників. (частина 10 ст. 10 Закону України «Про відпустки»)

3.5 Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку за рахунок коштів підприємства на три дні з родинних обставин:

- у випадку вступу у шлюб робітника;
- у випадку народження дитини (батьку);
- у випадку смерті близьких родичів (батька, матері або осіб, що їх замінюють, чоловіка, дружини, дитини, рідного брата, сестри).

Підставою для надання такої відпустки є заява на ім'я керівника підприємства та відповідно додані свідоцтва. Оплату додаткової відпустки робити за рахунок прибутку підприємства.

3.6 Забороняється робітникам інституту знаходитись у будинку інституту в неробочий час без дозволу адміністрації, а також запрошувати сторонніх осіб в приміщення інституту у робочі та вихідні дні.

3.7 Адміністрація інституту може надавати згідно до ст.25, 26 Закону України «Про відпустки» відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівника.

Завантаження інституту вирішується в цілому - адміністрацією підприємства, підрозділів – начальниками відділів за узгодженням з адміністрацією інституту.

3.8 Багатодітні матері, матері-одиночки, матері, що виховують дитину-інваліда, користуються правом на додаткову відпустку, відповідно до діючого законодавства.(ст. 19 «Закону про відпустки»).

4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Забезпечити достатнім обсягом робіт всіх штатних працівників підприємства з метою недопущення скорочення штату.

4.2 Повідомляти профспілковий комітет, не менше ніж за три місяці, щодо змін у структурі інституту та системи керування, які можуть спричинити скорочення штату. При виникненні такої ситуації в інституті повинна бути погоджена з профспілковим комітетом програма, у якій передбачені гарантійні виплати та компенсації, зміна графіка роботи, скорочення робочого часу у відповідності ст. 42 ст. 42¹ КЗпП України.

4.3 Працівникам, звільненим при скороченні штатів, виплачувати вихідну допомогу відповідно до діючого законодавства.

5 ФОРМА І СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1 Вважати «Положення про оплату праці» (Додаток А) невід'ємною частиною колективного договору.

5.2 Адміністрація зобов'язується:

5.2.1 Проводити роботу по удосконаленню форми і системи оплати праці.

5.2.2 Забезпечити розмір заробітної плати некваліфікованого працівника за повністю виконану норму часу в нормальних умовах праці на рівні не нижче фактичного розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.2.3 Погоджувати з профкомом тарифні сітки та оклади. Відповідно до законодавчих актів та в залежності від фінансового стану інституту вчасно коригувати посадові оклади.

5.2.4 Забезпечувати виплату зарплати, доплат, надбавок та премій у встановлений законодавством час та згідно з «Положенням про оплату праці». При необхідності використовувати, крім власних коштів, кредити банків.

5.2.5 Переводити заробітну плату співробітників на особисті рахунки.

5.2.6 Видавати працівникам розрахункові листи щодо нарахування зарплати і відрахування по закінченні календарного місяця.

5.2.7 Збільшити частку основної заробітної плати до кінця року в залежності від фінансового становища підприємства.

6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Адміністрація та профспілкова організація у своїй діяльності з охорони праці та здоров'я працівників керується Законом України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

6.2 Адміністрація забезпечує функціонування системи керування охороною праці, створює відповідну службу та призначає посадових осіб, що забезпечують рішення конкретних питань з охорони праці.

6.3 Адміністрація зобов'язується створити в інституті та на робочих місцях умови праці згідно з умовами нормативних актів про охорону праці.

Визнається право працівника на відмовлення від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується актом, складеним інженером з охорони праці за участю представника профспілки і уповноваженого трудового колективу, а у випадку виникнення конфлікту – відповідним органом державного нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

6.4 При оформленні трудового договору всі працівники знайомляться під розписку з умовами праці на підприємстві, наявності на робочому місці, де вони будуть працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, та з правами

працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, згідно з діючим законодавством та даним колективним договором (відповідно до ст.6, 9 Закону України «Про охорону праці»)

6.5 Роботодавець забезпечує можливість проведення в робочий час медичних оглядів працівників у медичному закладі.

6.6 Роботодавець забезпечує у встановлений термін виконання "Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці".

Фінансування намічених заходів щодо охорони праці здійснювати за рахунок відрахувань у розмірі не менш 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. (ст.19 Закону «Про охорону праці»).

6.7 Адміністрація забезпечує безкоштовно спеодягом та миючими засобами робітників професій, відповідно до переліків, приведеними в додатках Г, Д, Ж.

6.8 Для вирішення питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, за рішенням трудового колективу (відповідно до статті 16 Закону України "Про охорону праці" у поточній редакції - від 05.12.2019) профспілкою ДП «ДІПРО-ПРОМ» створюється Комісія з питань охорони праці, яка є постійно діючим консультативно-дорадчим органом.

6.9 Уповноважені та члени комісій з питань охорони праці підприємства мають право безперешкодно здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з охорони праці, безпекою та гігієною праці, а також вносити обов'язкові для розгляду адміністрацією інституту пропозиції щодо усунення виявлених порушень.

За створення перешкод для діяльності представників профорганізації та її інспекцій винні працівники залучаються до відповідальності згідно з діючим законодавством.

6.10 Працівники підприємства зобов'язані виконувати вимоги всіх нормативних документів з охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії, протипожежної безпеки, а також правила внутрішнього трудового розпорядку.

6.11 Для забезпечення санітарно-побутового обслуговування робітників, згідно з вимогами охорони праці, організувати санітарний пост, забезпечений аптечкою, укомплектованою лікарськими засобами та препаратами для надання першої медичної допомоги.

6.12 Оплачувати робочі дні (згідно графіка роботи), у які працівник на підставі офіційного запиту на ім'я керівника підприємства викликається на МСЕК для підтвердження групи інвалідності від трудового каліцтва чи професійного захворювання, у розмірі 100% тарифної ставки встановленого робітнику посадового окладу.

7 РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Соціальні виплати робити в залежності від фінансового становища підприємства.

7.1.2 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам до ювілейної дати 50-річчю - в розмірі 50% поточного посадового окладу.

7.1.3 При оформленні пенсії за віком, а також у випадку виходу на пільгову пенсію виплачувати одноразову матеріальну допомогу в разі безперервної роботи працівника на підприємстві в розмірі:

зі стажем від 15 до 20 років - один посадовий оклад;

зі стажем більш 20 років - два посадові оклади.

7.1.4 Преміювати за багаторічну сумлінну працю у зв'язку зі звільненням працюючих пенсіонерів, що безперервно проробили в ТОВ «ППП «ГПРОПРОМ» (до 01.04.2019 ДП «ДПРОПРОМ») не менш 15 років в сумі не менш 3000 грн.

7.1.5 Надавати одноразову грошову допомогу працівникам, у зв'язку із сімейними обставинами:

- у випадку вступу у шлюб – у розмірі 1 мінімальної зарплати, встановленої Законодавством України;

- при народженні дитини – у розмірі 1 мінімальної зарплати, встановленої Законодавством України.

- на поховання близьких родичів робітників (батька, матері, дитини, брата, сестри, чоловіка, дружини) – 1500 грн.

- родичам на поховання працівника -2000 грн

7.1.6 Надавати працюючим робітникам, матеріальну допомогу на оздоровлення дітей-дошкільників та учнів шкільного віку до 14 років, у сумі 1500 грн.

На оздоровлення дітей, що знаходяться на диспансерному обліку та дітей-інвалідів до 18 років (при наявності підтверджуючих документів) – у сумі 2000 грн.

7.1.7 Надавати щорічну матеріальну допомогу раді ветеранів праці інституту в сумі не менш 3000 грн. в квартал. Ветеранами праці інституту є пенсіонери, що безперервно проробили в ТОВ «ППП «ГПРОПРОМ» (до 01.04.2019 ДП «ДПРОПРОМ») не менш 15 років.

7.1.8 Працівники та пенсіонери, що потребують матеріальної допомоги, можуть отримати її за рішенням адміністрації, погодженим з профкомом підприємства, на підставі клопотання начальника відповідного підрозділу.

7.1.9 На підставі клопотання начальника відповідного підрозділу виділяти грошову позику робітникам за рішенням адміністрації, погодженим із профкомом підприємства (згідно «Положення»).

7.1.10 Направляти не більше 2% від отриманого в попередньому році фонду оплати праці на оплату навчання працівників інституту у вищих навчальних закладах України.

7.1.11 На протязі року перераховувати на рахунок профспілковому комітету кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці підприємства. (ст. 250 КЗпП України)

7.1.12 Відшкодовувати в повному обсязі вартість проїзних квитків працівників підприємства, які в з метою виробничої діяльності, виїжджають на об'єкти Замовників, а так само для здійснення авторського нагляду.

7.1.13 Залежно від фінансового становища підприємства, надавати матеріальну допомогу на лікування та оздоровлення працівникам.

7.1.14 Сприяти створенню відповідних умов для занять фізичною культурою і спортом.

7.1.15 Залежно від фінансового становища підприємства, надавати матеріальну допомогу працівникам які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторам аварії на ЧАЕС, учасникам АТО.

7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1 Постійно вивчати потребу працівників у соціальному захисті, узагальнювати та розповсюджувати позитивний досвід роботи.

7.2.2 Надавати членам профспілки, які мають дітей віком до 12 років, квитки з подарунками на новорічно-різдвяні свята.

7.2.3 Надавати грошову виплату членам профспілки згідно їх заяв на лікування та інше за рахунок коштів профспілки.

7.2.4 Щомісяця аналізувати стан справ щодо тимчасової втрати працездатності працівників та вживати заходів до зниження захворюваності робітників.

7.2.5 Пільги та компенсації, не обговорені в даному колективному договорі, надаються відповідно до діючого законодавства.

7.2.6 Проводити культмасові заходи для членів профспілки.

7.2.7 Надавати консультаційну та правову допомогу членам профспілки у реалізації її прав, визначених законодавством.

7.2.8 Здійснювати контроль забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.

7.2.9 Сприяти розвитку та створенню відповідних умов для занять художньою самодіяльністю.

7.2.10 Гарантувати невтручання в розпорядчу діяльність роботодавця, якщо вона не суперечить законодавству, галузевій угоді, цьому колективному договору, крім випадків, передбачених законодавством.

8 РОБОТА З МОЛОДДЮ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1 Здійснювати заходи щодо посилення соціально-економічного захисту молоді, підвищення її активності у рішенні виробничих та соціальних задач.

8.1.2 За рахунок коштів інституту підвищувати кваліфікацію молодих фахівців.

8.1.3 Ознайомлювати молодь зі Статутом та іншими внутрішніми нормативними документами підприємства, Генеральною та Галузевою угодами, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами та інструкціями з охорони праці.

8.1.4 Закріплювати за молодими працівниками наставників зі складу висококваліфікованих кадрових працівників підприємства.

8.1.5 Надавати перспективним молодим фахівцям інституту переваги щодо їх росту за напрямком своєї діяльності.

8.1.6 Позачергово надавати безвідсоткову позику молодим подружжям, молодим працівникам при поверненні на підприємство після закінчення строкової служби у лавах Збройних сил України.

9 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1 В інституті захист прав та інтересів трудящих перед адміністрацією здійснює профком.

9.2 Адміністрація зобов'язується надавати членам профспілкових органів, а також членам комісій та інспекцій, створених при профкомі і не звільнених від своєї основної роботи, вільний час зі збереженням середнього заробітку, для виконання суспільних обов'язків в інтересах колективу, та на час профспілкового навчання.

9.3 Працівники, обрані в профком та не звільнені від виробничої діяльності, не підлягають дисциплінарному стягненню та звільненню без попереднього узгодження з профкомом, а голова профкому – з територіальним комітетом ПМГУ.

9.4 За заявою членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх на рахунок профспілки інституту.

9.5 Адміністрація зобов'язується надавати профспілковому комітету без оплати приміщення, обладнання, зв'язок та транспорт для виконання профспілкової роботи.

10 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1 Контроль за виконанням адміністрацією інституту колективного договору здійснює профком. У випадку порушення умов колективного договору профком вносить пропозицію щодо усунення цього порушення.

10.2 Контроль за виконанням положень колективного договору з боку адміністрації інституту здійснює директор.

10.3 За невиконання положень колективного договору посадові особи несуть відповідальність згідно з діючим законодавством.

10.4 Адміністрація та профком один раз у півроку звітує про виконання колективного договору на конференції трудового колективу.

Директор інституту



ІПІ «ГПРОПРОМ»

М.О.Фрідман

Голова профкому

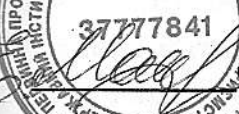


ДП «ДПРОПРОМ»

О.П.Малярова

Додаток А
до колективного договору
на 2020-2021 роки
ТОВ «ППІ «ГПРОПРОМ»

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому
ТОВ ДП «ДПРОПРОМ»
37777841

О.П. Малярова



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ «ДПІ «ГПРОПРОМ»
32343302

М.О.Фрідман



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці

Прийнято конференцією
трудового колективу
ТОВ «ППІ «ГПРОПРОМ»
25.08 2020 р.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Основою форми оплати праці в інституті прийнято почасово-преміальну форму оплати праці, при якій частина заробітку виплачується у вигляді посадових окладів, інша частина заробітку прямо залежить від кількості та якості роботи працівника і виплачується у вигляді премій за виробничі результати виконаного обсягу проектно-вишукувальних робіт (далі-ПВР). Можуть виплачуватись і інші види доплат та надбавок залежно від фінансового стану інституту.

1.2 Премія за виробничі результати (виконаний обсяг ПВР) розподіляється пропорційно окладам між виробничими підрозділами інституту відповідно до виконаних обсягів ПВР за відповідний період (місяць, квартал, рік) у разі виконання обсягу робіт, який перевищує встановлений фонд оплати праці підприємства за відповідний період.

Також можливо нарахування премії за виробничі результати при недостатньому обсягу виконаних робіт для її нарахування за поточний місяць, за умови коригування розрахунку у наступних періодах в межах кварталу.

Розмір премії невиробничих підрозділів залежить від величини премій, одержуваних працівниками виробничих відділів та визначається виходячи із середнього розміру премії виробничих підрозділів зі знижувочими коефіцієнтами (див. розділ 5).

1.3 Оплата лікарняних листів проводиться згідно діючого законодавства.

1.4 Виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць:

аванс – не пізніше 22 числа поточного місяця;

повний розрахунок – не пізніше 7 числа місяця наступного за розрахунковим. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2 СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

Основою системи оплати праці в інституті є схема посадових окладів (Додаток Б), яка затверджується директором інституту та погоджується профспілковим комітетом, в якій базовим є мінімальний посадовий оклад техника без категорії.

Місячний посадовий оклад техника без категорії встановити в розмірі не нижче 105% прожиткового мінімуму працездатних осіб, діючого у відповідний період.

У разі зміни розмірів мінімальних державних стандартів (мінімальна зарплата) проводити зміни в системі оплати праці.

3 ПРЕМІЇ, ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ, ЯКІ ВИПЛАЧУЮТЬСЯ ЗА РАХУНОК ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ (ФОП)

3.1 Премія за виробничі результати нараховується в залежності від виконаного обсягу проектно-вишукувальних робіт. Розмір премії одному працівникові не обмежується. Розподіл премії здійснюється начальниками підрозділів відповідно до виконаного кожним працівником обсягу та якості виконаної роботи. Зазначена премія виплачується також працівникам, що знаходяться в відпустці, тому що період фактичного виконання робіт не збігається з періодом фактичного оформлення актів виконаних робіт замовником, що є підставою для нарахування премії.

3.2 Доплата за суміщення професій (посад) тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт визначається наявністю отриманої економії:

- по посадових окладах, але не більш 50%;
- з виплатою різниці по окладам;
- від заробітку тимчасово відсутнього працівника не більш 50% (прибиральниць);
- чергових та нічних сторожів у розмірі 100% заробітку.

3.3 Доплата за роботу в нічний час (з 22 до 6 годин).

40% годинної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.

3.4 Премії до ювілейних дат робітникам підприємства виплачуються згідно з п.7.1.1 Колективного договору.

3.5 Порядок преміювання та розмір премії розповсюджується так само на дні перебування працівників у відрядженні.

3.6 Проводити персональну надбавку в розмірі до 50% від окладу за високу кваліфікацію згідно доповідних записок начальників відділів.

3.7 Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

4 ВИПЛАТИ, ЩО НЕ ВКЛЮЧАЮТЬСЯ В СОБІВАРТІСТЬ ПРОЕКТНОЇ ПРОДУКЦІЇ, ЯКІ ВИПЛАЧУЮТЬСЯ ЗА РАХУНОК ПРИБУТКУ, ЩО ЗАЛИШАЄТЬСЯ В РОЗПОРЯДЖЕННІ ПІДПРИЄМСТВА

4.1 Оплата відпустки з родинних обставин до 3-х робочих днів.

5 НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ ПРАЦІВНИКАМ НЕВИРОБНИЧИХ ПІДРОЗДІЛІВ

Розмір премії працівникам невиробничих підрозділів нараховується пропорційно відпрацьованого часу (з урахуванням умов п. 2.1 Положення) та визначається по середньому розміру премії по інституту з наступними знижуючими коефіцієнтами:

$K=1,0$ – для директора, зам. директора, головного інженера, головних інженерів проектів, для всіх працівників технічного відділу, бухгалтерії, планово-економічного відділу, групи автоматизації проектних робіт, юридичного бюро, менеджера з персоналу

$K=0,9$ – для робітників відділу випуску та оформлення проектів, начальника відділу матеріально-технічного забезпечення, зав канцелярії, друкарки;

$K=0,6$ – для інженера з охорони праці , для робітників відділу матеріально-технічного забезпечення, але не більше ніж 50% від окладу

Начальник невиробничого відділу може перерозподілити премію за місяць між робітниками відділу, враховуючи результати виконаних обсягів.

6 ПРАВА ДИРЕКТОРА ІНСТИТУТУ ТА НАЧАЛЬНИКІВ ПІДРОЗДІЛІВ У ЗМІНІ РОЗМІРУ ПРЕМІЮВАННЯ (згідно із ст. 97 КЗпПУ)

6.1 За грубі порушення режиму роботи та строків виконання робіт будь-який працівник інституту може бути позбавлений:

директором інституту – до 100% премії;

начальником відділу – до 50% премії в межах свого підрозділу.

Позбавлення премії повинно бути обґрунтовано відповідним наказом (розпорядженням). При цьому до наказу повинно бути обов'язково додане письмове пояснення порушників.

6.2 За високі виробничі показники та/або особистий внесок у збільшення обсягу ПВР кожен працівник інституту може бути заохочений додатковою сумою премії, розмір якої встановлює директор та оформлюється окремим наказом.

6.3 За рішенням адміністрації інституту до ювілейних дат підприємства і державних свят працівники можуть заохочуватися премією, розмір якої залежить від фінансового стану інституту.



Додаток Б
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «ІПІ «ГІПРОПРОМ»

М.О.Фрідман

Схема посадових окладів ТОВ «ІПІ «ГІПРОПРОМ»

№ п/п	Найменування структурного подразделення	Найменування посади	Кількість одиниць штату	Посадові оклади
1	2	3	4	5
1		Директор інституту	1	контракт
2		Заст. директора	2	10000-12000
3	БГІ	Головний інженер	1	10000-12000
4		Головний інженер проекту	2	8000-10000
5		Завідуючий канцелярією	1	4723-5500
6		Друкарка	1	4723-4800
7	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1	8500-10000
8		Бухгалтер I кат.	1	5000-6500
9	Планово-економічний відділ	Начальник	1	7600-10000
10		Заст. начальника	1	5200-7000
11		Провідний інженер.	1	4723-6000
12	Відділ кадрів	Менеджер з персоналу	1	4723-6000
13	Металургійний відділ	Начальник відділу	1	9500-11000
14		Заст. нач. відділу	1	6000-9000
15		Головний конструктор	1	5000-8000
		Провідний інженер	3	4723-6800
		Інженер II кат	1	4723-5000
16	Відділ промвентиляції та газоочищення	Начальник відділу	1	9400-11000
17		Зав.группой	2	4900-6500
18		Пров.інженер	2	4723-6200
19		Інженер II кат.	1	4723-5500
20	Архітектурно- будівельний відділ	Начальник відділу	1	8500-11000
21		Заст.нач. відділу	1	5800-7800
22		Головний конструктор	4	5700-7000
23		Зав.групою	4	5200-6500
24		Пров.інженер	6	4723-6000
25		Інженер I кат.	3	4723-5500
26		Головний архітектор	1	5700-7000
27		Інженер III кат.	1	4723-5000

29	Електротехнічний відділ	Начальник відділу	1	9450-11000
30		Заст.нач. відділу	1	6000-8000
31		Головний конструктор	1	5500-7000
32		Зав.групою	4	4723-7100
33		Пров.інженер	8	4723-6500
34		Інженер I кат.	4	4723-6000
35		Інженер II кат.	3	4723-5500
36	Відділ генпланів та транспорту	Начальник відділу	1	8000-11000
37		Головний конструктор	1	5500-8000
38		Зав.групою	1	5200-7000
39		Пров.інженер	3	4723-6500
40		Інженер I кат.	1	4723-6000
41	Механічний відділ	Начальник відділу	1	8000-11000
42		Заступник начальника відділу	1	6000-8500
43		Головний конструктор	1	5500-8000
44		Зав.групою	1	5200-7000
45		Пров.інженер	2	4723-6500
46	Теплотехнічний відділ	Начальник відділу	1	7000-11000
47		Зав.групою	1	5800-7000
48		Пров.інженер	3	5000-6500
49		Інженер I кат.	1	4723-6000
		Інженер II кат.	1	4723-5500
50	Будівельно-конструкторський відділ	Начальник відділу	1	8000-11000
51		Завідувач лабораторії	1	5400-7350
52		Головний констр.	1	5700-8000
53		Зав.групою	1	5000-7000
54		Пров.інженер	2	4723-6500
55		Інженер I кат.	2	4723-6000
56	Відділ постачання та водовідведення	Начальник відділу	1	8000-11000
57		Головний конструктор	1	5200-8000
58		Зав.групою	3	5000-7000
59		Пров.інженер	2	4723-6500
60		Інженер I кат.	2	4723-6000
61		Інженер II кат.	2	4723-5500
62	Технічний відділ	Начальник відділу	1	5000-11000
63		Технік I кат.	2	4723-5000
64	Відділ генкошторису	Начальник відділу	1	6300-11000
65		Заст.нач. відділу	1	5500-7500
66		Пров.інженер	1	5200-7000
67		Інженер I кат.	1	4723-6000

68	Група автоматизації проектних робіт	Зав.групою	1	6180-8000
69		Інженер I кат.	1	4900-6500
70		Інженер	1	4723-5000
71		Технік I кат	1	4723-4500
66	Відділ випуску та оформлення проектів	Начальник відділу	1	5000-6500
67		Заступник начальника відділу	1	4800-5500
68		Інженер	2	4723-5000
69		Ст.коректор	1	4723-5000
70		Технік	1	4723-4800
71	Відділ матеріально- технічного постачання	Начальник відділу	1	4723-11000
72		Електромеханік 5 розр.	1	4723-5000
73		Сторож	3	4723-4800
74		Енергетик	1	4723-5000
75		Прибиральник службових приміщень	5	4723-4800
76		Водій автотрансп.засобів	1	4723-4800
77		Комірник	1	4723-4800



Головний бухгалтер

І.А.Трофімова

Узгоджено:
Голова профкому


О. П. Малярова

Додаток В

П Е Р Е Л І К
посад та професій та кількість днів
чергової відпустки (ст.8 п.2 Закону «Про відпустки»)

№ п/п	Посада (професія)	Кількість днів основної відпустки (календ. дні)	Додаткові дні до відпустки (дні)	Загальна кількість днів відпустки (дні)
1	Зам.директора	24	4	28
2	Головний інженер	24	4	28
3	Головні інженери проєктів	24	4	28
4	Нач. виробничих відділів	24	4	28
5	Зам.нач. відділу	24	4	28
6	Гол. конструктори	24	4	28
7	Гол. Фахівець	24	4	28
8	Зав. групами	24	4	28
9	Провідні інженери	24	4	28
10	Інженери I кат.	24	4	28
11	Інженери II і III кат. і Архітектори I-III кат.	24	4	28
12	Техніки всіх категорій	24	4	28
13	Бухгалтери всіх категорій, начальник МТП, ВК, ПЕВ, ВОВП, ГАПР, гр.генкошторису, технічний відділ, юр.бюро	24	4	28
14	Зав. канцелярії	24	4	28
15	Друкарки	24	2	26
19	Слюсар-сантехнік	24	-	24
20	Електромеханік	24	2	26
21	Енергетик	24	2	26
23	Сторож	24	-	24
24	Прибиральниці	24	-	24
25	Водій	24	-	24

Крім того, для фахівців (п.1-п.13) передбачається додаткова відпустка 3 календарних дні, яка надається за клопотанням безпосереднього керівника, за особливий характер праці залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Менеджер по персоналу



С.С. Петренко

Додаток Г

ПЕРЕЛІК

професій, робіт та робітників та ІТР, яким передбачена безкоштовна видача спецодягу, взуття на підставі статті 163 КЗПП України

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття, і захисних пристосувань	Термін зносу (міс.)	При мітка
1	Головні інженери проекту	Костюм бавовняний	12	
		черевики шкіряні		
		Куртка ватна		
2	Електрик, електромеханік	Костюм бавовняний	12	
		черевики шкіряні		
		Куртка ватна		
		рукавиці комбіновані		
		рукавиці гумові		
3	Старший архіваріус,	Халат бавовняний	12	
		Костюм бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	2	
5	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	1	
		Для робіт зимою додатково:		
		Куртка ватна	36	
		рукавиці гумові	2	
6	Обслуговуючий/розмножувальн ої техніки	Халат бавовняний	12	
7	Технік ВОВП	Халат бавовняний	12	
8	Старший коректор	Халат бавовняний	12	
9	Черговий	Додатково для роботи взимку:		
		Куртка ватна	36	
		Валянки	48	
		Рукавиці комбіновані	12	
10	Технік з ремонту обчисл. та копіювальної техніки	Халат бавовняний	12	
11	Виконавці авторського нагляду	Костюм бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	2	
		Черевики шкіряні	12	
		Окуляри	6	
		Каска	36	
		Додатково для роботи взимку: куртка ватна	36	
12	- Виконавці робіт по обстеженню промислових споруд;	Костюм бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	2	
		Черевики шкіряні	12	
		Каска	36	
		Окуляри	6	
		Додатково для роботи взимку: куртка ватна	36	

Головний бухгалтер



І. А. Трофімова

Додаток Д

П Е Р Е Л І К

професій та робіт, що дають право на одержання мила

№ п/п	Професія	Один. виміру	Кількість на місяць
1	Прибиральник службових приміщень	г	400
2	Електромеханік, електрик, технік з ремонту, обслуговуючий розмножувальної техніки	г	400
3	Виконавці авторського надзору*	г	400
4	Виконавці робіт по обстеженню промислових споруд*	г	400
5	Виконавці обмірювальних робіт*	г	400

Примітка: забезпечити суспільні умивальники на кожному поверсі милом з розрахунку 300 г у день на 100 працюючих.

*Згідно службовій записці начальника виробничого відділу.

Головний бухгалтер



І. А. Трофімова

ПЕРЕЛІК

виробничих відділів, яким передбачена

безкоштовна видача спецодягу, взуття та миючих засобів

№п/п	Відділи, групи	Найменування	Термін зносу, місяць*
Одяг, взуття			
1	Металургійний	Куртка, штани, черевики	12
2	Водопостачання і водовідведення	Куртка, штани, черевики	12
3	Промвентиляції і газоочистки	Куртка, штани, черевики	12
4	Теплотехнічний	Куртка, штани, черевики	12
5	Електротехнічний	Куртка, штани, черевики	12
6	Архітектурно-будівельний	Куртка, штани, черевики	12
7	Будівельно-конструкторський	Куртка, штани, черевики	12
8	Генпланів і транспорту	Куртка, штани, черевики	12
Миючі засоби			
10	Виробничі відділи	0,5 кг/ відділ – пральний порошок; 0,5 кг - мило	1
11	Механік з ремонту обчислювальної та копіювальної техніки	0,1 кг – пральний порошок; 0,1 кг - мило	1

*За фактичний термін робіт з обстеження споруд та авторського надзору.

Примітка: 1 Керівництво інституту відповідно до особливостей виробництва, в окремих випадках може за узгодженням із профспілковим комітетом замінити:

- а) куртка, штани бавовняні на комбінезон бавовняний;
- б) куртка, штани бавовняні на костюм брезентовий на костюм бавовняний з вогнестійким просоченням;
- в) куртка, штани бавовняні на халат бавовняний;
- г) черевики шкіряні на чоботи гумові або навіпаки, або черевики брезентові.

2 Запобіжні пристосування (монтажні пояси, діелектричні калоші, рукавички, захисні окуляри, респіратори, протигази, захисні шоломи, підшоломники, каски), у тих випадках, коли вони не зазначені у галузевих нормах, керівником організації можуть бути видані робітникам та службовцям, у залежності від характеру та умов виконаних робіт на термін носки, до зносу або як чергові.

3 Черговий спецодяг, спецвзуття, запобіжні пристосування колективного користування повинні знаходитись в коморі підрозділу і видаватись робітникам та службовцям на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені; не можуть бути закріплені за визначеними робочими місцями.

5 Для прибирання виробничих приміщень інституту необхідно забезпечувати миючими засобами в обсязі 1370 кг у рік згідно погодженого у встановленому порядку розрахунку річної потреби миючих засобів для прибирання виробничих, допоміжних і санітарно-технічних приміщень будови ДП «Діпропром» та затвердженим графіком періодичних прибирань.

6 Забезпечити туалетні кімнати інституту туалетним папером, відповідно до погодженого з профкомом переліком у встановленому порядку кількості 150...200 рулонів на місяць і серветок – 30 пачок на місяць.

Головний бухгалтер



І. А. Трофімова



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
 "ІНСТИТУТ ПРОЕКТНИЙ ІНСТИТУТ"
 ППІ
 32343302
 "ПРОЕКТ" УКРАЇНА м. ЗАПОРІЖЖЯ
 Директор

Тиражовано та
 роздруковано
 арк., та
 рішечно
 гайкою
 Директор