

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДП МОУ «Київське управління начальника робіт»
на 2024 – 2030 роки.

Реєстраційний номер _____ від « _____ » _____ 2024 року.

Примітки або рекомендації реєструючого органу: _____

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО МІНІСТЕРСТВА
ОБОРОНИ УКРАЇНИ «КИЇВСЬКЕ УПРАВЛІННЯ
НАЧАЛЬНИКА РОБІТ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2024 – 2030 роки**

«УХВАЛЕНИЙ»
на Загальних зборах трудового колективу
Державного підприємства Міністерства Оборони України
«Київське управління начальника робіт»
« 05 » квітня 2024 р.

Цей колективний договір ухвалений Загальними зборами працівників Державного підприємства Міністерства Оборони України «Київське управління начальника робіт» (далі ДП МОУ «Київське УНР») та ухвалений директором ДП МОУ «Київське УНР».

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і Адміністрації ДП МОУ «Київське УНР» в особі директора Пустовойта О.С., з одного боку, і трудового колективу ДП МОУ «Київське УНР» з іншого боку, (надалі «сторони») уклали цей колективний договір про наступні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні відносини між уповноваженим власника («Адміністрацією») і трудовим колективом підприємства.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Жодна із сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором. Будь яка зміна або доповнення виносяться на Загальні збори (конференцію) трудового колективу на обговорення і їх затвердження.

1.4. Кожна із сторін вправі за 1 (один) місяць письмово повідомити учасників колективного договору про необхідність переговорів про зміни і доповнення до колективного договору. Внесення нових або заміна чинних положень колективного договору проводиться тільки при взаємній згоді сторін

1.5. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника підприємства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

1.6. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між сторонами.

2. Економічний розділ

2.1. Організація фінансово-господарської діяльності згідно зі Статутом підприємства та чинних законодавством є виключним правом адміністрації.

2.2. Адміністрація несе відповідальність за організацію та результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу у порядку, передбаченому чинних законодавством.

2.3. Адміністрація проводить прийом на роботу працівників, їх звільнення, переведення на іншу роботу у відповідності з трудовим законодавством України, в тому числі на роботу за контрактом.

2.4. У разі змін в організації, що ведуть до зміни істотних умов праці працівника адміністрація має право встановлювати неповний робочий час з оплатою праці за фактично виконану роботу або фактично відпрацьований час. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а

працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється згідно діючого законодавства.

2.5. Адміністрація і трудовий колектив встановлюють, що у питаннях надання відпусток без збереження заробітної плати або встановлення неповного робочого часу працівникам, сторони будуть керуватися виключно чинним законодавством України.

2.6. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Підприємство повинно розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, познайомити його з ними і вимагати їх виконання.

2.7. Трудовий колектив і кожний його працівник повинен виконувати виробничі завдання і трудові обов'язки сумлінно, якісно, в повному обсязі і в установлені терміни, забезпечуючи отримання прибутку. Кожен працівник повинен дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, бережливо відноситись до майна підприємства, на запит адміністрації підприємства негайно надати звіти про виконання конкретних обов'язків. Працівник притягується до дисциплінарної і матеріальної відповідальності за порушення своїх трудових обов'язків.

2.8. Адміністрація підприємства може припинити трудові відносини з працівником у випадку змін в організації виробництва, скорочення чисельності, реорганізації або ліквідації підприємства. В цих випадках звільнення працівника відбувається згідно норм трудового законодавства.

3. Нормування й оплата праці

3.1. Адміністрація забезпечує додержання положень Закону України "Про оплату праці" в частині організації і оплати праці.

3.2. Працівнику гарантується виплата заробітної плати не нижче встановленої законодавством мінімальної заробітної плати.

3.3. Адміністрація зберігає за працівником всі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством.

3.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України за першу половину місяця – з 15 по 22 число; за другу половину місяця з 01 по 06 число наступного місяця.

3.5. Інформація про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.6. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

3.7. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.8. На підприємстві встановлюються наступні системи оплати праці:
- Почасово-преміальна

3.9. При застосуванні почасово-преміальної системи оплати праці, оплата здійснюється згідно посадового окладу (почасової тарифної ставки), визначеного штатним розкладом за фактично відпрацьований час.

3.11. Положення про систему оплати праці, що діє на підприємстві, наведено в Додатку № 1 до даного договору. В Положенні про оплату праці підприємства встановлюються види і розміри доплат, надбавок і премій до основної заробітної плати робітників (Додаток № 2).

3.12. Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства.

3.13. Працівник несе матеріальну відповідальність за якість праці і виконання її в установлені терміни.

3.14. У разі істотних змін умов праці, систем і розмірів, пільг, режиму праці, встановлення або відміни неповного робочого часу, зміни найменування посад та інше- адміністрація підприємства повинна доводити до відома працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

3.15. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку оплачується в подвійному розмірі.

3.16. Проводити індексацію заробітної плати працівників згідно Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" № 491-ІУ від 06.02.2003 року.

3.17. Компенсацію працівникам втрати частини заробітку у зв'язку з порушення строків її виплати, проводити відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги, встановленому чинним законодавством.

3.18. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються з Адміністрацією підприємства.

3.19. Матеріальна допомога працівникам може надаватись на підставі рішення Адміністрації та рішення трудового колективу на підставі підтверджуючих документів. (Додаток №3).

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

Понеділок - Четвер:

- початок роботи - 8.00

- закінчення роботи - 17.00,

П'ятниця:

- початок роботи - 8.00

- закінчення роботи у п'ятницю - 15.45.

Перерви для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.45.

4.2. Для охоронців встановлюється режим роботи за змінами згідно графіків змінності.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Адміністрація зобов'язується погоджувати з працівниками підприємства зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.5. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

4.6. Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

4.7. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарних днів.

4.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 31 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

4.9. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів. Чоловікам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів при наявності підстав.

4.10. За роботу за компютером працівнику надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 3 календарних дні.

4.11. Збільшувати тривалість щорічної відпустки за безперервний стаж роботи на підприємстві за безперервний стаж роботи в Збройних Силах України виплачується згідно «Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років», затвердженого Наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 р. № 409:

від 10-ти до 15-ти років на 3 днів

від 15-ти років і більше на 4 дні.

4.12. За заявами працівників їм, у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

4.13. За рахунок прибутку, що направляється на оплату праці, оплачувати 100 відсотків середнього заробітку у випадках:

- весілля працівника – 3 дні,

- весілля дітей працівника – 3 дні,

- народження дитини(батько) – 1 день,

- матерям школярів 1 - 4 класів – 1 вересня,

- смерть чоловіка (дружини), смерть рідних працівника (батьків, дітей) – 5 днів.

4.14. Працівникам забороняється без дозволу адміністрації знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати сторонніх осіб.

5. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.2. При прийнятті на роботу, ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, та їх можливим впливом на здоров'я, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.3. Компенсувати працівнику витрати, пов'язані з придбанням спеціального одягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник змушений придбати їх за власні кошти.

5.4. Забезпечити безоплатне проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Не допускати працівників підприємства (у тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

5.5. Забезпечити належний питний режим.

5.6. Забезпечити кожне робоче місце у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства відносно прав працівника в галузі охорони праці.

5.7. Відсторонювати негайно від роботи осіб, які з'явилися на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

5.8. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

5.9. Працівники зобов'язуються виконувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

5.10. При вирішенні інших питань з охорони праці працівників, адміністрація керується діючим законодавством України.

6. Соціальні пільги та гарантії

6.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення відрахувань із заробітної плати.

6.2. Виділяти кошти на придбання проїзних квитків у разі виробничої необхідності.

6.3. З метою оздоровлення, щорічно працівникам підприємства виділяти пільгові санаторно-курортні путівки до оздоровчих закладів, розташованих на території України:

- за рахунок Фонду соціального страхування,
- за рахунок працівника, за рішенням комісії Фонду соціального страхування.

6.4. Адміністрація зобов'язується перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

6.5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

7.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу (РТК), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу. Головним завданням РТК є сприяння в реалізації даного колективного договору, проведення контролю по захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів робітників підприємства. РТК гарантує невтручання в діяльність керівництва підприємства, якщо вона відповідає законодавству, і діючому колективному договору.

8. Відповідальність сторін і вирішення спорів

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. З метою притягнення до адміністративної відповідальності осіб, що представляють адміністрацію, з вини яких порушено чи не виконане зобов'язання за колективним договором, РТК або представник адміністрації направляють відповідну інформацію в Міністерство праці та соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення. До дисциплінарної відповідальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової або матеріальної відповідальності.

9. Заключні положення

9.1. Термін дії даного колективного договору - до 31 грудня 2030р. із урахуванням положень п. 1.6 даного колективного договору.

9.2. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

9.3. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 25 лютого, звітують про його виконання.

9.4. Всі працівники, що приймаються на роботу на підприємство у відділі кадрів ознайомлюються з чинним колективним договором.

9.5. Всі зміни до колективного договору вносяться на підставі рішення зборів трудового колективу.

Від Адміністрації:

Директор ДП МОУ «Київське УНР»



Пустовойт О.С.

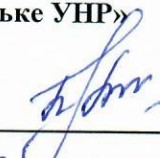
Від трудового колективу:

Охоронник



Сичевський О.П.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ДП МОУ
«Київське УНР»

 О.С. Пустовойт

« 05 » 04 2024 р.

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу
Охоронник ДП МОУ «Київське УНР»

 Сичевський О.П.

« 05 » 04 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ДП МОУ «Київське УНР»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення запроваджується з метою підвищення зацікавленості окремого працівника в високопродуктивній праці на основі забезпечення тісної взаємодії його результатів з розмірами винагороди.

1.2. Для визначення заробітної плати окремого працівника визначається його частка в фонді оплати праці підрозділу і залежить від кваліфікаційного рівня працівника, фактично відпрацьованого часу, коефіцієнта трудової участі, коефіцієнта трудового внеску.

1.3. Оплата праці проводиться, виходячи із фонду споживання та наявності фінансової спроможності. Заробітна плата окремого працівника максимальними розмірами не обмежується та регулюється виконанням даного Положення, яке протягом року, може змінюватися, доповнюватися.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ КОЕФІЦІЄНТА ТРУДОВОЇ УЧАСТІ (КТУ)

2.1. КТУ встановлюється всім працівникам діленням приробику за поточний місяць на суму оплати по тарифу та по посадовому окладу за фактично відпрацьовані години за цей же місяць.

3. РОЗПОДІЛ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ (ФОП)

3.1. Розподіл фактично заробленого ФОП працівників всіх категорій проводиться на підставі посадових окладів та тарифу за фактично відпрацьований час.

3.2. Відсоткова надбавка за безперервний стаж роботи в Збройних Силах України виплачується згідно «Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років», затвердженого Наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 р. №409.

3.3. Додаткова оплата праці встановлюється в вигляді доплат, набабок, компенсаційних виплат, передбачених законодавством, премій, винагород та інших заохочень, відповідно положень, затверджених на підприємстві.

3.4. Підвищення оплати праці проводити рішенням адміністрації у разі змін мінімальної заробітної плати, індексації та темпів підвищення прибутків підприємства.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Кожному підрозділу доводиться:

а) плановий ФОП розрахований

- працівникам по тарифу, згідно фактично відпрацьованого часу по табелю, відсоткова надбавка за безперервний стаж роботи та доплати, передбачені законодавством та наказами Адміністрації;

- працівникам з погодинною оплатою праці - по ставках, за фактично відпрацьований час, відсоткова надбавка за безперервний стаж роботи та доплати, передбачені законодавством та наказами Адміністрації;

4.2. В дане Положення можуть вноситися зміни та доповнення, про які працівники попереджуються завчасно.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ДП МОУ
«Київське УНР»


О.С. Пустовойт
« 04 » 04 2024 р.

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу
Охоронник ДП МОУ «Київське УНР»


Сичевський О.П.
« 05 » 04 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання робітників за виконання особливо важливих
виробничих завдань

Це Положення вводиться з метою більшої матеріальної зацікавленості працівників в кінцевих результатах фінансово-господарської діяльності підприємства. Основою фінансово-господарської діяльності є місячні оперативні плани роботи підприємства

1. Робітники та службовці, що безпосередньо приймали участь у виконанні цих завдань, можуть преміюватися за виконання особливо важливих завдань:

- виконання робіт, пов'язаних з покращенням якості та організації робіт;
- виконання додаткових робіт, пов'язаних з утриманням та облаштуванням території, адміністративних та виробничих приміщень підприємства, а також благоустроєм території.
- виконання термінових і складних робіт за наказами організацій, яким підпорядковане підприємство.

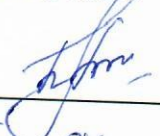
2. З коштів, що спрямовані на преміювання за виконання особливо важливих завдань, можливе надання премії:

- ветеранам праці за багаторічну хорошу роботу, у зв'язку з виходом на пенсію, до ювілейних дат працівників або організації;
- робітників, що відзначалися у конкурсах, які спрямовані на пошуки прогресивних форм організації виробництва і праці, освоєння нової техніки, технологій, економії матеріалів, поширення досвіду передовиків виробництва.

3. Розмір премії за виконання особливо важливих завдань в залежності від особистого внеску кожного робітника, може бути від 10% до 100 % посадового окладу або тарифної ставки.

4. Премія оформлюється наказом директора з вказівкою, за що конкретно преміюється та якою сумою.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ДП МОУ
«Київське УНР»



« 05 » 04 2024 р. О.С. Пустовойт

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу
Охоронник ДП МОУ «Київське УНР»



« 05 » 04 2024 р. Сичевський О.П.

ПОЛОЖЕННЯ про виділення матеріальної допомоги працівникам підприємства

1. Для одержання матеріальної допомоги працівнику необхідно подати заяву на ім'я директора ДП МОУ «Київське УНР». До заяви в обов'язковому порядку додаються підтверджуючі обставини документи.
2. Подані документи розглядаються спільно з рішенням трудового колективу на засіданні виробничої комісії один раз на місяць. По результатам рішення виробничої комісії оформлюється наказ (протокол) по підприємству.
3. Матеріальна допомога може бути надана працівникам:
 - на оздоровлення при використанні щорічної відпустки робітникам, які працювали на підприємстві більше 1 року, в розмірі 5000,00 грн. При порушенні трудової дисципліни на протязі року матеріальна допомога не надається;
 - тяжке захворювання працівника у розмірі до 2 мінімальних заробітних плат, а також у випадку смерті працівника;
 - смерть близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини, брата, сестри) в розмірі до 1 мінімальної заробітної плати;
 - по рішенням трудового колективу матеріальна допомога може виділятися і в інших випадках – до 1000 гривень.
4. Сума матеріальної допомоги може бути збільшена за узгодженням з адміністрацією і рішенням трудового колективу.