



**ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО РЕЗЕРВУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «КОМБІНАТ «ПРОГРЕС»
(ДП «Комбінат «Прогрес»)**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КОМБІНАТ «ПРОГРЕС»
на 2024-2028 роки**

Схвалено на засіданні конференції (загальних зборів) трудового колективу
протокол від 08.05.2024 № 9

**Київ
2024**

ЗМІСТ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ГОСПОДАРСЬКО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ.....	4
3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	6
4. ЗАЙНЯТІСТЬ КОЛЕКТИВУ.....	9
5. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	9
6. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	10
7. ОСНОВНІ ЗАХОДИ У СФЕРІ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ	12
8. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	12
9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК.....	12
10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ РЕАЛІЗАЦІЄЮ.....	13
11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між адміністрацією Державного підприємства «Комбінат «Прогрес» Державного агентства резерву України (надалі - Адміністрація), в особі виконуючого обов'язки генерального директора МІЛЬЯРА Богдана Степановича, з однієї сторони, та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Державного підприємства Комбінат «Прогрес», який представляє інтереси трудового колективу, в особі голови профспілкового комітету, БОРИСЕНКА Олександра Дмитровича (надалі - Профспілка), з другої сторони.

1.2 Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України (Закону України «Про колективні договори та угоди», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про зайнятість населення», Галузевої угоди та інших нормативних актів України) та є локальним нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і працівниками Державного підприємства «Комбінат «Прогрес» Державного агентства резерву України (надалі - Працівники) на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, узгодження інтересів Працівників та Адміністрації і включає в зобов'язання сторін, що його уклали, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів Працівників.

1.4. Сторони домовились:

під терміном «Адміністрація» слід розуміти орган управління Державного підприємства «Комбінат «Прогрес» Державного агентства резерву України (далі - ДП «Комбінат «Прогрес»), яку очолює генеральний директор. Також до складу органу управління входять заступники генерального директора та начальники структурних підрозділів, які призначаються генеральним директором.

Профспілка є представником трудового колективу ДП «Комбінат «Прогрес» у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.5 Положення Колективного договору поширюється на всіх Працівників, незалежно від того, чи вони є членами профспілки, і є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.6. Адміністрація і Профспілка визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.7. Адміністрація після підписання Колективного договору подає його на повідомну реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади протягом 5-ти днів з дня підписання його сторонами.

1.8. За погодженням сторін Колективний договір укладено на 2024-2028 роки. Цей Колективний договір набирає чинності з дати підписання і діє до укладання нового або його перегляду.

У разі реорганізації ДП «Комбінат «Прогрес», Колективний договір діє протягом строку проведення реорганізації та втрачає чинність після її завершення.

У разі ліквідації ДП «Комбінат «Прогрес» Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації та втрачає чинність після її завершення.

1.9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби, тільки за взаємною згодою Адміністрації і Профспілки, і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства з питань щодо положень Колективного договору.

Пропозиції кожної зі Сторін, щодо змін і доповнень, надсилаються у письмовій формі та розглядаються спільно у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Зміни до Колективного договору набирають чинності після схвалення зборами трудового колективу Працівників і їх підписання Адміністрацією та Профспілкою.

1.10. Сторони розпочинають переговори щодо укладання Колективного договору на новий строк не раніше як за 3 місяці до закінчення дії цього Колективного договору.

1.11. Усі Працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором у 10-денний строк після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу Працівники – у 10-денний строк після прийняття на роботу. Ця умова поширюється на зміни й доповнення до цього Колективного договору.

1.12. Ознайомлення Працівників з Колективним договором покладається на Адміністрацію, а саме провідного інженера з підготовки кадрів ДП «Комбінат «Прогрес» або особу, що його заміняє.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Забороняється сумісна робота Працівників в ДП «Комбінат «Прогрес», які перебувають між собою в близькому споріднені чи свояцтві, якщо їх робота пов'язана з безпосередньою підпорядкованістю або підконтрольністю одного з них іншому.

2.2. Забороняється приймати на важкі роботи і на роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці, відповідно до чинного законодавства України, осіб молодше 18 років.

2.3. Відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю» впроваджується спеціальний порядок допуску та доступу до державної таємниці Працівників ДП «Комбінат «Прогрес» віком від 18-ти років, які потребують його за умовами своєї службової діяльності.

2.4. Згідно ст. 135-1 КЗпП України між ДП «Комбінат «Прогрес» та Працівниками (що досягли 18-ти років), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані зі зберіганням, обробкою, відпуском, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, укладаються письмові договори про повну матеріальну відповідальність.

2.5. Згідно зі статтею 135-2 КЗпП України між ДП «Комбінат «Прогрес» і начальниками дільниць зберігання, а також заступниками начальників дільниць зберігання, укладається письмовий договір про повну колективну (бригадну) матеріальну відповідальність, але лише з працівниками, що досягли 18-ти років і що займають посади або виконують роботи, які безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, відпусканням переданих їм цінностей.

2.6. Згідно ст. 133 КЗпП України обмежену матеріальну відповідальність несуть Працівники за зіпсування або знищення через недбалість до матеріальних цінностей ДП «Комбінат «Прогрес» - у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. В такому ж розмірі Працівники несуть матеріальну

відповідальність за зіпсування або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих ДП «Комбінат «Прогрес» працівникові в користування.

Адміністрація зобов'язується:

2.7. У відносинах з структурними підрозділами та дільницями діяти на підставі чинного законодавства України, Статуту ДП «Комбінат «Прогрес», всебічно сприяти виробничій і господарській діяльності.

2.8. Затверджувати для кожного Працівника посадові (робочі) інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагати їх виконання. Не вимагати від Працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором, укладеним в усній формі за згодою працівника, оформленою у вигляді заяви про прийняття на роботу, на якій проставлена резолюція керівника (надалі – трудовий договір), положенням про структурний підрозділ та посадовою (робочою) інструкцією.

2.9. Забезпечити кількісне та якісне збереження державного матеріального резерву та мобілізаційного резерву. Не допускати нестач, надлишків, перевантажень.

2.10. Адміністрація зобов'язується організовувати і забезпечувати кількісне та якісне зберігання товарів, суворо дотримуватись порядку їх зберігання, приймання та відпуску, правильне і своєчасне оформлення встановленої документації. Не допускати недовантажень, лишків, пересортиці та інших порушень у зберіганні товарів і матеріалів.

2.11. Рационально використовувати складську площу.

2.12. Сприяти підготовці і підвищенню кваліфікації Працівників.

2.13. Створювати необхідні організаційні, матеріальні і фінансові умови для виконання Працівниками виробничих завдань.

2.14. Брати участь в заходах Профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників, на її запрошення.

Профспілка зобов'язується:

2.15. Постійно проводити роботу з формування свідомості найманих Працівників щодо збереження майна ДП «Комбінат «Прогрес», ощадливого використання матеріальних ресурсів та матеріальних цінностей.

2.16. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни в ДП «Комбінат «Прогрес».

2.17. Організовувати збір та узагальнення пропозицій Працівників щодо поліпшення роботи ДП «Комбінат «Прогрес», своєчасно доводити їх до відома Адміністрації.

2.18. Представляти та відстоювати інтереси членів Профспілки (за їх зверненням) у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з Адміністрацією.

2.19. Утримуватись від колективних дій до проведення попередніх переговорів і процедур примирення щодо врегулювання спірних питань відповідно до чинного законодавства України.

Адміністрація та Профспілка зобов'язуються:

2.20. Вживати заходи по усуненню передумов виникнення колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення направляти всі зусилля для розв'язання конфліктної ситуації без зупинки діяльності.

2.21. Брати участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) в ДП «Комбінат «Прогрес» за запрошенням учасників трудового конфлікту.

Працівники зобов'язуються:

2.22. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені в ДП «Комбінат «Прогрес» (Додаток 1).

2.23. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки відповідно до посадових (робочих) інструкцій.

2.24. Бережливо ставитись до майна ДП «Комбінат «Прогрес», раціонально використовувати і витрачати енергоресурси.

2.25. Дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та санітарії.

2.26. Зберігати матеріальні цінності, нести за них відповідальність в робочий час, в разі нестачі та псування, що сталися з їх вини – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства.

2.27. Не розголошувати конфіденційну інформацію ДП «Комбінат «Прогрес», що була оголошена такою в установленому порядку, і яка стала відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

2.28. Дотримуватися норм службової професійної та ділової етики;

2.29. Постійно дбати про відомчий інтерес та позитивний імідж ДП «Комбінат «Прогрес».

2.30. Утримуватись від будь-яких висловлювань і дій дискримінаційного характеру за ознаками статі, віку, раси, національності, мови, соціального, майнового або сімейного стану, політичних або релігійних переваг.

2.31. Не допускати грубості, проявів зневажливого тону, зарозумілості, упереджених зауважень, проявів неправомірних, незаслужених звинувачень один до одного.

2.32. Утримуватись від погроз, образливих висловлювань чи реплік та дій, що перешкоджають професійному спілкуванню або провокують протиправну поведінку між працівниками.

2.33. Проявляти толерантність та повагу у спілкуванні з відвідувачами, потенційними та діючими поклажодавцями.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація до початку роботи Працівника уповноважена на:

- ознайомлення Працівника з Колективним договором;
- роз'яснення Працівникові під підпис його прав і обов'язків, ознайомлення з умовами праці, повідомлення про наявність на робочому місці наявних і можливих небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і трудового договору;

- ознайомлення Працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- ознайомлення Працівника з Положенням про службову та/або конфіденційну інформацію ДП «Комбінат «Прогрес», затвердженого наказом від 22.07.2021 №96, та підписання з ним Угоди про її нерозголошення.

- ознайомлення Працівника із Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою ДП «Комбінат «Прогрес», а також про те, що посадові особи та Працівники організації у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь яких її

формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством та Антикорупційною програмою.

- визначення Працівникові робочого місця, забезпечення його необхідними для роботи засобами;

- проведення інструктажу Працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

- вимагання від Працівника виконання робіт та/або обов'язків, що обумовлені посадовими (робочими) інструкціями та положеннями про структурний підрозділ.

3.3. Працівники зобов'язуються:

- сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання або вимогу Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

3.4. Режим роботи та відпочинку в ДП «Комбінат «Прогрес» зобов'язує:

3.4.1. Забезпечити дотримання законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх Працівників, виходячи із 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, та для тих категорій Працівників, яким згідно з чинним законодавством встановлена скорочена тривалість робочого часу.

3.4.2. У зв'язку із специфікою роботи окремих підрозділів/дільниць, складати робочий графік змінності згідно з балансом робочого часу.

3.4.3. Організовувати роботу в надурочні або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з Профспілкою. Час надурочної роботи не може перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.4.4. Про всі істотні зміни умов праці повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці. Оптимізація умов праці не являється істотними змінами.

У відповідності до вимог ст. 32 КЗпП України переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 цього Кодексу та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або обладнанні у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 цього Кодексу.

Працівник, який повідомив про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», вчинених іншою особою, не може бути звільнений чи змушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з таким повідомленням або підданий іншим негативним заходам впливу, або загрозі таких заходів впливу. Викривачі корупції користуються також іншими правами та гарантіями захисту, встановленими Законом України "Про запобігання корупції".

3.4.5. Працівники, у вільний від виконання основної роботи час, можуть бути залучені до виконання господарських робіт, та робіт по благоустрою території ДП «Комбінат «Прогрес».

3.4.6. До осіб, які порушують трудову дисципліну та громадський порядок: прогул без поважної причини, вживання спиртних напоїв на робочих місцях, в приміщеннях та на території ДП «Комбінат «Прогрес», поява на робочому місці в нетверезому стані, випадки крадіжок, заподіяння шкоди організації та інші негативні вчинки, застосовується відповідне дисциплінарне стягнення, накладення якого оформлюється наказом генерального директора ДП «Комбінат «Прогрес».

3.4.7. За порушення трудової дисципліни до Працівника може бути застосовано тільки один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

3.5. Відпустки:

3.5.1. Адміністрація зобов'язується надавати щорічні відпустки Працівникам згідно з чинним законодавством та затвердженим графіками, які затверджуються генеральним директором.

3.5.2. Забезпечити надання щорічної оплачуваної відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, з обов'язковою виплатою відпускних згідно чинного законодавства. Інвалідам 1 та 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

3.5.3. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в ДП «Комбінат «Прогрес» за бажанням Працівника у випадках, передбачених законодавством України.

3.5.4. Адміністрація зобов'язується виплачувати Працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, а також надавати інші види матеріальної допомоги у межах, встановлених діючим законодавством, згідно з «Положенням про порядок виплати матеріальної допомоги працівникам ДП «Комбінат «Прогрес» (Додаток 8) і за наявності коштів, що передбачені на такі цілі.

3.5.5. Надавати щорічні додаткові відпустки та соціальні відпустки у порядку та умовах, передбачених чинним законодавством (Додатки 2 та 3):

- працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів;
- за роботи із шкідливими та важкими умовами праці, та за особливий характер праці, в залежності від результатів атестації робочих місць;

- жінкам та чоловікам які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, самотнім матерям, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів у відповідності до ст. 19. Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями;

3.5.6. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством України.

4. ЗАЙНЯТИСТЬ КОЛЕКТИВУ

Адміністрація має право:

4.1. Переведення Працівників на іншу роботу проводиться відповідно до вимог ст. 32, 33 КЗпП України.

4.2. Працівники можуть бути звільнені у випадку змін організації виробництва, при скороченні численності або штату. В цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому ДП «Комбінат «Прогрес» надає Працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові Працівника від неї останній – працевлаштовується самостійно. При вивільненні Працівника на цій підставі йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку, згідно ст. 44 КЗпП України.

4.3. У відповідності до вимог ст. 56 КЗпП України, за угодою між працівником і роботодавцем як при прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Також, згідно зі ст. 60 КЗпП України за письмовим погодженням між працівником і роботодавцем незалежно від форми власності або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Проводити оплату праці згідно зі штатним розписом, погодженим Головою Державного агентства резерву України, за погодинною формою і системою оплати праці.

5.2. При встановленні тарифних ставок (посадових окладів, розраховуються відповідно до Додатку 5), доплат, надбавок, премій і винагород та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат враховувати Закон України «Про державні соціальні стандарти та гарантії» та прожитковий мінімум щодо забезпечення рівня заробітної плати не нижче визначеного законодавством розміру прожиткового розміру на працездатну особу.

5.3. В межах затвердженого у фінансовому плані фонду заробітної плати встановлювати Працівникам доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів (Додаток 4).

5.4. Преміювати Працівників, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах економії фонду оплати праці, згідно із затвердженим порядком і розмірами преміювання працівників (Додаток 6).

5.5. З метою матеріального забезпечення преміювати працівників з нагоди державних, професійних та релігійних свят і ювілеїв (Додаток 7).

5.6. Преміювання генерального директора ДП Комбінат «Прогрес» здійснювати за рішенням органу управління в межах наявних коштів на оплату праці та у відповідності до вимог постанови КМУ від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

5.7. В межах, затвердженої у фінансовому плані, заробітної плати встановлювати Працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи додаткову заробітну плату в межах економії фонду оплати праці.

5.8. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць. Аванс 15 числа поточного місяця, остаточна виплата - не пізніше останнього числа поточного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

5.9. В день виплати заробітної плати на вимогу Працівника підрозділом бухгалтерського обліку ДП «Комбінат «Прогрес» видавати розрахункові листки про суми нарахувань та утримання із заробітної плати.

5.10. Забезпечувати виплату заробітної плати та відпускних Працівникам, що йдуть у відпустку до її початку.

5.11. Передбачати при складанні фінансового плану на відповідний рік кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення, встановлення надбавок, згідно чинного законодавства.

5.12. Працівникам, яким надається щорічна відпустка тривалістю не менше 14 календарних днів, виплачувати середньомісячну заробітну плату за час відпустки та грошову допомогу (матеріальну допомогу на оздоровлення) до початку відпустки. Крім того, з метою соціального захисту працівникам виплачуються інші види матеріальної допомоги. (Додаток 8).

5.12. При звільненні Працівника виплачувати належні йому кошти у день звільнення.

5.13. Забезпечувати Працівникам відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовим відрядженням:

- виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

Профспілка зобов'язується:

5.14. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси Працівників у сфері оплати праці.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці,

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці на кожному робочому місці, відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
- 6.2. Щорічно, окремо розробляти та вживати заходів щодо підготовки приміщення для роботи в осінньо-зимовий період.
- 6.3. Керуватися «Положенням про систему управління охороною праці на ДП «Комбінат «Прогрес»», затвердженим Наказом від 25.04.2024 № 55 по ДП «Комбінат «Прогрес».
- 6.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, відповідно до вимог чинного законодавства. Систематично обстежувати робочі місця з метою виявлення шкідливих та небезпечних умов праці. Встановлювати доплати з урахуванням шкідливих умов праці за результатами проведеної атестації.
- 6.5. Брати участь у розслідуванні обставин нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, відповідно до вимог чинного законодавства.
- Визнаються не пов'язаними з виробництвом нещасні випадки, що сталися з Працівниками ДП «Комбінат «Прогрес», які перебували у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння (Додаток 10).
- 6.6. Проводити попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, та осіб віком до 21 року.
- 6.7. При своєчасному проходженні Працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи Працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 6.8. Працівників, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду відсторонювати від роботи без збереження заробітної плати.
- 6.9. За рахунок коштів ДП «Комбінат «Прогрес» проводити навчання представників організації з питань охорони праці.
- 6.10. Регулярно (згідно нормативних документів) здійснювати навчання та перевірку знань працівників ДП «Комбінат «Прогрес» з питань охорони праці.
- 6.11. Безкоштовно забезпечувати відповідні категорії працюючих спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до існуючих нормативів. При відсутності галузевих нормативів на безкоштовну видачу спецодягу забезпечити працівників окремих підрозділів спецодягом згідно з Додатком 11 до цього Колективного договору.
- 6.12. Забезпечити комплектування всіх виробничих підрозділів аптечками та медикаментами.
- 6.13. Згідно чинного законодавства проводити відрахування на охорону праці не менше 0,5 % від фонду оплати праці.
- 6.14. Забезпечувати безкоштовну видачу мила працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням, згідно з існуючими нормативами згідно з Додатком 12 до цього Колективного договору.
- 6.15. Проводити видачу спецхарчування Працівникам ДП «Комбінат «Прогрес» молоком (заміна дозволяється при повній відсутності молока в торговій мережі), згідно з Додатком 13 до цього Колективного договору.

6.16. Працівник ДП «Комбінат «Прогрес» (згідно зі ст. 14 Закону України «Про охорону праці») зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7. ОСНОВНІ ЗАХОДИ У СФЕРІ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Адміністрація і трудовий колектив організації розглядають стан цивільного захисту як важливу соціальну задачу.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Виконувати вимоги чинного законодавства України, щодо організації оповіщення та інформування, евакуації, інженерного, медичного, радіаційного та хімічного захисту.

7.2. Навчати всіх Працівників методам використання засобів захисту, а також засобам ведення рятувальних робіт і надання першої медичної допомоги відповідальною особою.

7.3. Своєчасно і цілковито оповіщати та інформувати Працівників про виникнення надзвичайних ситуацій спричинених катастрофою, аварією, пожежею, стихійним лихом, епідемією, епізоотією, епіфітотією, застосуванням засобів ураження або іншою небезпечною подією, що призвела (може призвести) до виникнення загрози життю та здоров'ю населення, великої кількості загиблих і постраждалих, завдання значних матеріальних збитків, а також до неможливості проживання населення на такій території чи об'єкті, провадження на ній господарської діяльності».

8. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується :

8.1 Забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування Працівників по службі, усувати нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків за її наявності.

8.2 Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;

8.3. Забезпечувати соціальні виплати згідно з чинним законодавством.

Профспілка зобов'язується:

8.4. Забезпечити членів Профспілки комбінату новорічними подарунками на дітей віком до 14 років.

8.5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для членів профспілки та їх сімей.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК

9.1. Адміністрація зобов'язується всебічно сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, забезпечувати приміщенням для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною надається роботодавцем у порядку, передбаченому колективним договором (ст. 249 КЗпП України).

9.2. Безоплатне перерахування щомісяця на рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників, за наявності їх письмових заяв, одночасно з виплатою заробітної плати.

9.3. Адміністрація зобов'язується відраховувати кошти Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці, з урахуванням положень ст. 14 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

9.4. Для виконання громадських обов'язків, а також на час профспілкового навчання членам профкомів, не звільненим від своєї виробничої роботи, на визначених в Колективному договорі умовах, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку.

9.5. Обов'язковий розгляд пропозицій та подань профспілкових органів з питань соціально-економічних і трудових прав і інтересів найманих Працівників за участю представників Профспілки та надання аргументованих відповідей.

9.6. Дотримання прав Профспілки, її організації і членів виборного органу, не втручання у статутну діяльність Профспілки, забезпечення норм Конвенції №87, яка затверджена Генеральною конференцією Міжнародної організації праці «Про свободу асоціації та захист прав на організацію» та законодавства України.

9.7. Згідно з положенням ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ РЕАЛІЗАЦІЄЮ

10.1 Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими представниками.

Адміністрація та Профспілка звітують про хід виконання Колективного договору на конференції (збори) трудового колективу ДП «Комбінат «Прогрес» 1 раз на рік.

10.2. Всі можливі суперечки між Сторонами цього Колективного договору вирішуються шляхом переговорів, а у разі неможливості досягнути згоди - у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Сторони, при необхідності, здійснюють взаємний обмін інформацією про хід виконання Колективного договору.

11.2. Даний Колективний договір складено у чотирьох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, два з яких зберігаються у кожної з сторін, один в

Солом'янській районній у м. Києві державній адміністрації, а ще один в Київській міській профспілці працівників АПК.

11.3. Додатки до Колективного договору вважати його невід'ємною частиною, що передбачає їх взаємне узгодження та обов'язкове виконання обома сторонами.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від трудового колективу Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

Від адміністрації Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

Голова ППО ДП «Комбінат «Прогрес»

В. о. генерального директора



Олександр БОРИСЕНКО



Богдан МІЛЬЯР

До Договору між адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

ПОГОДЖУЮ:

Голова

ППО ДП «Комбінат «Прогрес»


Олександр БОРИСЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. генерального директора

ДП «Комбінат «Прогрес»


Богдан МІЛЬЯР



«10» 05 2024

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»
Державного агентства резерву України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Державного підприємства «Комбінат «Прогрес» (далі за текстом – «Підприємство») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових відносин (трудова угода) або трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудових відносин (трудової угоди) або трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудових відносин (трудової угоди) або трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудових відносин або трудового договору працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- колективним договором;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудових відносин або трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудові відносини.

2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудових відносин (трудової угоди) або трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудові відносини (трудова угода) або трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника Підприємства письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудові відносини може бути розірвані і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудових відносин або трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) керівника Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:
 - 3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.
 - 3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.
 - 3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
 - 3.1.4. Виконувати накази та розпорядження керівництва Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.
 - 3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
 - 3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво Підприємства.
 - 3.1.7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.
 - 3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.
 - 3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
 - 3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.
 - 3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

- 4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:
 - 4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
 - 4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
 - 4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
 - 4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
 - 4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.
 - 4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
 - 4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
 - 4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.
 - 4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
 - 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
 - 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
 - 4.1.12. Організовувати облік робочого часу.
 - 4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України для регулювання соціально-трудових питань на Підприємстві.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:
початок роботи – о 9.00;

перерва на відпочинок і харчування – 45 хв. (з 12.45 до 13.30);

закінчення роботи – о 18.00, (тривалість робочого дня: 8 годин 15 хвилин)

у п'ятницю та перед святковими днями - 16.45.

(тривалість робочого дня: 7 годин)

Перед початком роботи працівники, які працюють по змінному графіку зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в журналі роботи працівників.

початок роботи – о 8.00;

перерва на відпочинок і харчування – 120 хв. (у вільний від роботи час)

закінчення роботи – о 8.00, наступного дня.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу керівника Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудових відносин за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш, ніж 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору.

Працівникам Комбінату надаються інші види додаткових відпусток згідно з чинним законодавством України:

- з ненормованим робочим днем;

- з шкідливими умовами праці.

Жінці, яка працює і має двох і більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, одинокій матері, яка виховує дитину до 18 років надається щороку додаткова оплачувана відпустка 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів. Тривалість додаткових відпусток надається згідно з додатками, визначеними колективним договором Підприємства.

Інші види відпусток надаються працівникам згідно з відповідними статтями Закону України «Про відпустки».

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням керівника Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

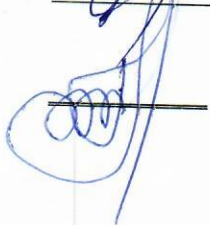
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Провідний інженер з підготовки кадрів



Вікторія РИКОВА

Начальник юридичного відділу



Анатолій ГРИБЕННИКОВ

До Договору між адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

ПОГОДЖУЮ:

Голова

ППО ДП «Комбінат «Прогрес»

Олександр БОРИСЕНКО

« 26 » 05 2024



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. генерального директора

ДП «Комбінат «Прогрес»

Богдан МІЛЬЯР

« 26 » 05 2024



ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ВІДПУСТКИ
керівників, спеціалістів, інженерно-технічних працівників

№	Найменування посад	Основна	Тривалість відпустки (календарні дні)	
			За шкідливі умови праці	Додаткова відпустка (ненормований робочий день)
1.	Генеральний директор	24		7 (відповідно контракту)
2.	Головний інженер	24		7
3.	Перший заступник генерального директора	24		7
4.	Заступник генерального директора з комерційної діяльності	24		7
5.	Головний механік	24		7
6.	Головний енергетик	24		7
7.	Начальник юридичного віділу	24		7
8.	Начальник дільниці зберігання (холодильник, складів) №1	24	4	3
9.	Заступник начальника дільниці зберігання (холодильник) №1	24	4	3
10.	Провідний лікар ветеринарної медицини	24	4	3
11.	Заступник начальника дільниці зберігання (складів) №1	24		7
12.	Начальники дільниць зберігання №2; №3	24		7
13.	Заступник начальника дільниці зберігання (складів) №1	24		7

14.	Начальник відділу матеріально-технічного постачання	24		7
15.	Головний бухгалтер	24		7
16.	Заступник головного бухгалтера	24		7
17.	Провідний бухгалтер	24		7
18.	Провідний інженер з охорони праці	24		7
19.	Завідуючий центрального складу	24		7
20.	Організатор з постачання 2-ої категорії	24		7
21.	Провідний інженер з організації, експлуатації та ремонту.	24		7
22.	Провідний інженер з підготовки кадрів	24		7
23.	Старший інспектор з контролю за виконанням доручень	24		7
24.	Інженер-програміст 1-ої категорії	24		7
25.	Провідний юрисконсульт	24		7
26.	Інженер з охорони навколишнього середовища 1 кат.	24		7
27.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24		7
28.	Провідний інженер-енергетик	24		7
29.	Головний менеджер з адміністративної діяльності	24		7
30.	Фахівець з режиму секретності 2 кат.	24		7

Провідний інженер з підготовки кадрів

Начальник юридичного відділу

Головний бухгалтер

Вікторія РИКОВА

Анатолій ГРИБЕННИКОВ

Жанна СОПІЖЕНКО

До Договору між адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

ПОГОДЖУЮ:

Голова

ППО ДП «Комбінат «Прогрес»

Олександр БОРИСЕНКО

« 10 » 05 2024



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. генерального директора

ДП «Комбінат «Прогрес»

Богдан МІЛЬЯР

« 10 » 05 2024



ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНО ВІДПУСТКИ

робітників, водіїв та посад особового складу воєнізованої охорони

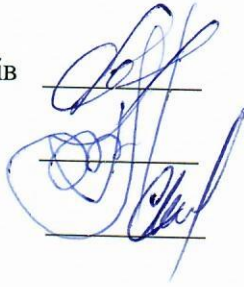
№	Найменування посад	Тривалість відпустки (календарні дні)		
		Основна	За шкідливі умови праці	Додаткова (ненормовани й робочий день)
1.	Прибиральник виробничих приміщень (холодильника і компресорного цеху)	24	4	
2.	Водій навантажувача II к. р.	24	4	
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування IV к.р.	24	4	
4.	Слюсар-сантехнік V к.р. (електроцех)	24	4	
5.	Слюсар-сантехнік V к.р. (дільниця зберігання №2)	24	4	
6.	Електрозварник V к.р.	24	7	
7.	Акумуляторник IV к.р.	24	1	
8.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (КВП та А) V к.р.	24	4	
9.	Машиніст холодильних установок (аміачних) IV к.р.	24	4	
10.	Ліфтер (холодильника)	24	4	
11.	Водій автотранспортних засобів (легкових)	24		4
12.	Тракторист	24		4
13.	Водій автотранспортних засобів (мікроавтобус)	24		4
14.	Водій автотранспортних засобів (вантажних) вантажопідйомністю понад 3 тони	24		4
15.	Водій автотранспортних засобів (вантажних) вантажопідйомністю до 3-х тон	24		4
16.	Начальник команди ВВО,	24		4

	заступник начальника команди ВВО			
17.	Начальник варті ВВО	24		4
18.	Контролер на КПП, охоронник-пожежний 1 класу, 2 класу, охоронник-пожежний	24		4
19.	Водій автотранспортних засобів (пожежних)	24		7
20	Черговий бюро перепусток	24		4

Провідний інженер з підготовки кадрів

Начальник юридичного відділу

Головний бухгалтер



Вікторія РИКОВА

Анатолій ГРИБЕННИКОВ

Жанна СОПІЖЕНКО

До Договору між адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

ПОГОДЖУЮ:

Голова

ППО ДП «Комбінат «Прогрес»

Олександр БОРИСЕНКО

« 10 » 2024



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. генерального директора

ДП «Комбінат «Прогрес»

Богдан МІЛЬЯР

« 10 » 2024



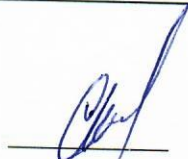
ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок тарифних ставок і посадових окладів працівників
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<u>ДОПЛАТИ</u>	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50 відсотків посадового окладу (окладу, місячної тарифної ставки) відсутнього працівника
За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу (окладу, місячної тарифної ставки) відсутнього працівника або за вакантною посадою (професією)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 відсотків посадового окладу (окладу, місячної тарифної ставки) відсутнього працівника або за вакантною посадою (професією)
За таємність	10 відсотків посадового окладу, згідно номенклатурі посадових осіб, які мають право працювати з таємними документами та 30 відсотків посадового окладу, згідно номенклатури посад, працівники які відповідають за роботу РСО.
За облік військовозобов'язаних	50 відсотків посадового окладу
За роботу в святкові дні і нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку)	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу, окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу з використанням дезінфекційних засобів, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів	Прибиральникам приміщень - до 10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За шкідливі умови праці	Від 4 до 12 відсотків посадового окладу (окладу, місячної тарифної ставки), згідно атестації робочих місць
За ненормований робочий день	Водіям автомобілів - 25 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
<u>НАДБАВКИ</u>	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу (окладу, місячної тарифної ставки)

За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу (окладу, місячної тарифної ставки)
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу - 10 відсотків; 1-го класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час водієм

Головний бухгалтер



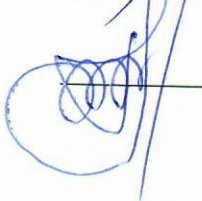
Жанна СОПІЖЕНКО

Провідний інженер з підготовки кадрів



Вікторія РИКОВА

Начальник юридичного відділу



Анатолій ГРИБЕННИКОВ

Додаток 5

До Договору між адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

ПОГОДЖУЮ:

Голова

ППО ДП «Комбінат «Прогрес»

 Олександр БОРИСЕНКО

 2024

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. генерального директора
ДП «Комбінат «Прогрес»

 Богдан МІЛЬЯР

 05 2024

Коефіцієнти міжпосадових співвідношень мінімальних
місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

Найменування підрозділу (професій)	Співвідно- шення окладу заступника керівника і директора	Коефіцієнт мінімального розміру тарифної ставки робітника 1 розряду для державних підприємств	Коефіцієнт співвідношення мінімального розміру посадового окладу техніка усіх спеціальностей до мінімального розміру тарифної ставки робітника 1 розряду.	Коефіцієнти співвідношень до мінімального розміру посадового окладу техніка всіх спеціальностей
1	2	3	4	5
1. Адміністративно-управлінський персонал.				
Генеральний директор	за контрактом			
Головний інженер		1,20	1,25	2,60
Перший заступник генерального директора		1,20	1,25	2,50
Заступник генерального директора з комерційної		1,20	1,25	2,50
Головний менеджер з адміністративної		1,20	1,25	2,20
Уповноважений з антикорупційної діяльності		1,20	1,25	1,30
Провідний інженер з підготовки кадрів		1,20	1,25	1,70
Провідний інженер з охорони праці		1,20	1,25	1,70
Інженер з охорони навколишнього середовища I кат.		1,20	1,25	1,60
Завідувач центрального складу		1,20	1,25	1,30
Фахівець з режиму секретності II кат.		1,20	1,25	1,40
Аудитор внутрішній I кат		1,20	1,25	1,60

Інженер-програміст І кат		1,20	1,25	1,60
--------------------------	--	------	------	------

Формула розрахунку:

Прожитковий мінімум

для працевдатних осіб (згідно законодавства України) $\times K_{\min \text{ тс}} \times K_{\text{співвідн}} \times K_{\text{тех}}$, де:

- $K_{\min \text{ тс}}$ - коефіцієнт мінімального розміру тарифної ставки робітника 1 розряду для державних підприємств;
- $K_{\text{співвідн}}$ - коефіцієнт співвідношення мінімального розміру посадового окладу техніків усіх спеціальностей до мінімального розміру тарифної ставки робітника 1 розряду;

$K_{\text{тех}}$ - Коефіцієнт співвідношень до мінімального розміру посадового окладу техніків всіх спеціальностей

Найменування підрозділу (професій)	Співвідношення окладу головного бухгалтера і заступника керівника	Коефіцієнт мінімального розміру тарифної ставки робітника 1 розряду для державних підприємств	Коефіцієнт співвідношення мінімального розміру посадового окладу техніків усіх спеціальностей до мінімального розміру тарифної ставки робітника 1 розряду.	Коефіцієнти співвідношень до мінімального розміру посадового окладу техніків всіх спеціальностей
1	2	3	4	5
2. Підрозділ бухгалтерського обліку				
Головний бухгалтер		1,20	1,25	2,50
Заступник головного бухгалтера	-15%			
Провідний економіст		1,20	1,25	1,70
Провідний бухгалтер		1,20	1,25	1,70
3. Відділ юридичної служби				
Начальник юридичного відділу		1,20	1,25	1,70
Провідний юрисконсульт		1,20	1,25	1,70
Старший інспектор з контролю за виконанням доручень		1,20	1,25	1,20
4. Відділ внутрішньої безпеки				
Начальник відділу внутрішньої безпеки		1,20	1,25	2,00
Провідний інженер внутрішньої безпеки		1,20	1,25	1,70
5. Відділ матеріально-технічного постачання				
Начальник відділу матеріально-технічного постачання		1,20	1,25	1,90
Заступник начальника відділу матеріально-технічного постачання	-10%			
Інженер з організації експлуатації та ремонту		1,20	1,25	1,30
Організатор з постачання ІІ кат		1,20	1,25	1,10
Фахівець з публічних закупівель		1,20	1,25	1,30

1	2	3	4	5
Столяр IV к.р.- V к.р		1,20	1,00	1,55
Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів IV к.р.		1,20	1,00	1,35
Прибиральник виробничих приміщень (холодильник)		1,20	1,00	1,10
Прибиральник виробничих приміщень (складів або побутових)		1,20	1,00	1,10
Двірник		1,20	1,00	1,10
Прибиральник службових приміщень		1,20	1,00	0,98
6. Дільниця зберігання (холодильник, складів) №1				
Начальник дільниці зберігання (холодильник, складів) №1		1,20	1,25	2,00
Заступник начальника дільниці зберігання (холодильника) №1	-10%			
Заступник начальника дільниці зберігання (холодильника) №1	-15%			
Заступник начальника дільниці зберігання №1 (складів)	-10%			
Заступник начальника дільниці зберігання №1 (складів)	-15%			
Провідний лікар ветеринарної медицини		1,20	1,25	1,70
Службовець на складі (комірник)		1,20	1,00	1,23
7. Компресорний цех				
Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (КВП та А) V к.р.		1,20	1,00	1,55
Машиніст холодильних установок (аміачних) IV к.р.		1,20	1,00	1,35
Прибиральник виробничих приміщень (компресорного цеху)		1,20	1,00	1,10
8. Електроцех				
Головний енергетик		1,20	1,25	2,00

1	2	3	4	5
Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку IV к.р.		1,20	1,00	1,35
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування IV к.р.		1,20	1,00	1,35
Електрогазозварник V к.р.		1,20	1,00	1,55
Слюсар-сантехнік V к.р. .		1,20	1,00	1,55
9. Транспортний цех				
Головний механік		1,20	1,25	2,00
Ліфтер (холодильника)		1,20	1,00	0,98
Акумуляторник IV к.р.		1,20	1,00	1,35
Машиніст тепловозу III к.р.		1,20	1,00	2,02
Водій автотранспортних засобів (мікроавтобус) III к.р.		1,20	1,00	1,40
Водій автотранспортних засобів (легкових) III к.р.		1,20	1,00	1,34
Водій навантажувача II к.р.		1,20	1,00	1,45
Машиніст екскаватора одноковшового IV к.р.		1,20	1,00	1,35
10. Дільниця зберігання № 2 (вул. Скомороська, 4)				
Начальник дільниці зберігання № 2		1,20	1,25	2,00
Ліфтер		1,20	1,00	0,98
Прибиральник службових приміщень		1,20	1,00	0,98
Слюсар-сантехнік V к.р.		1,20	1,00	1,55
11. Дільниця зберігання № 3 (вул. Автотранспортна, 1)				
Начальник дільниці зберігання №3		1,20	1,25	2,00
Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту		1,20	1,25	1,70
Провідний інженер-енергетик		1,20	1,25	1,70
Тракторист I р. - II р.		1,20	1,00	1,06 - 1,09
Водій навантажувача II к.р.		1,20	1,00	1,45
Прибиральник службових приміщень		1,20	1,00	0,98
Персонал відомчої воєнізованої охорони (бул. В. Гавела, 24)				

1	2	3	4	5
Начальник команди ВВО		1,20	1,25	1,80
Заступник начальника команди ВВО	-10%			
Начальник варті ВВО		1,20	1,25	1,20
Контролер на КПП		1,20	1,00	1,37
Охоронник-пожежний 1 кл.		1,20	1,00	1,37
Охоронник-пожежний 2 кл.		1,20	1,00	1,37
Водій автотранспортних засобів(пожежних) III к.р.		1,20	1,00	1,45
Черговий бюро перепусток		1,20	1,00	1,37
Дільниця зберігання № 2 (вул. Скомороська, 4)				
Начальник варті ВВО		1,20	1,25	1,20
Охоронник-пожежний		1,20	1,00	1,37
Дільниця зберігання №3 (вул. Автотранспортна, 1)				
Начальник варті ВВО		1,20	1,25	1,20
Охоронник-пожежний		1,20	1,00	1,37

Головний бухгалтер

Провідний інженер з підготовки кадрів

Провідний економіст

Начальник юридичного відділу

Жанна СОПІЖЕНКО

Вікторія РИКОВА

Оксана МОВЧАН

Анатолій ГРИБЕННИКОВ

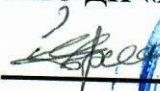
Додаток 6

До Договору між адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

ПОГОДЖУЮ:

Голова

ППО ДП «Комбінат «Прогрес»

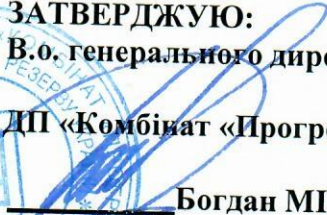

Олександр БОРИСЕНКО

« 10 » 2024

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. генерального директора

ДП «Комбінат «Прогрес»


Богдан МІЛЬЯР

« 10 » 05 2024

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та оплату праці
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес» Державного
агентства резерву України

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», Статуту Державного підприємства «Комбінат «Прогрес» Державного агентства резерву України (надалі ДП «Комбінат «Прогрес»)) та інших нормативних документів.

1.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється з метою посилення мотивації до високопрофесійної та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, у досягненні її кінцевого результату та посиленні персональної відповідальності за виконання поставлених завдань.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.3. Встановлення премій проводиться генеральним директором ДП «Комбінат «Прогрес» відповідно до цього Положення шляхом видання відповідного наказу за поданням керівників структурного підрозділу.

2.4. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є право, а не обов'язок адміністрації й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану підприємства, фонду заробітної плати, що враховується у фінансовому плані та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

2.5. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, порушень ними виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, уразі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин), за порушення інших норм правил внутрішнього трудового розпорядку премія за поточний місяць не нараховується.

3. Показники преміювання

3.1. Показниками, що надають працівнику право на отримання премії і враховуються для визначення її розміру є:

- раціональне споживання грошових, матеріальних та паливно -енергетичних ресурсів;
- дотримання фінансової дисципліни та своєчасне, якісне складання та подавання оперативної статистичної та бухгалтерської звітності;
- недопущення виробничого травматизму;

- ініціативність у роботі;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- якість виконання завдань.

3.2. Преміювання генерального директора здійснюється наказом Державного агентства резерву України.

3.3. Преміювання працівників служб і підрозділів проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та проводяться в межах фонду заробітної плати затвердженої у фінансовому плані.

4. Порядок нарахування та розподілу премії

4.1. Нархування премій проводиться у відсотковому відношенні до посадового окладу або тарифних ставок за фактично відпрацьований час, у тому числі, за дні перебування у відрядженні. За період відпусток, листів тимчасової непрацездатності та відпусток на навчання премії не нараховуються.

4.2. Розмір премії залежить від суми коштів, що можуть бути використані на преміювання згідно з доходами і видатками і максимальними сумами не обмежується.

4.3. Премія нараховується за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

4.4. Умовами поточного преміювання визначається:

- досягнення зазначених трудових показників;
- сумлінне та якісне виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- за умови економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій тощо.

4.5. Одноразове(разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників підприємства:

- за підсумками успішної роботи підприємства за рік;
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;
- за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
- за багаторічну працю на підприємстві у зв'язку з виходом на пенсію.

4.6. Розподіл суми премії, виділеної відповідному структурному підрозділу (відділу) по кожному працівнику, відбувається за поданням керівників цих підрозділів, розглядається на засіданні розрахункової комісії та затверджується генеральним директором ДП «Комбінат «Прогрес»

4.7. Суми премії заступникам генерального директора встановлює генеральний директор підприємства.

4.8. Суми премії керівникам структурних підрозділів встановлює перший заступник або заступник генерального директора за відповідним напрямком роботи.

4.9. Проект наказу на премії усіх працівників погоджують з головним бухгалтером.

4.10. Встановити додаткову премію за прибирання території та підготовку до весняно-літнього, осінньо-зимового періоду.

4.11. Встановити додаткову премію за виконання робіт по розморожуванню холодильних камер.

4.12. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються.

Головний бухгалтер

Жанна СОПІЖЕНКО

Начальник юридичного відділу

Анатолій ГРИБЕННИКОВ

До Договору між адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

ПОГОДЖУЮ:

Голова

ППО ДП «Комбінат «Прогрес»


Олександр БОРИСЕНКО

« 10 »

05

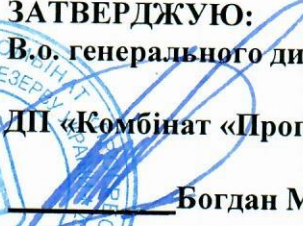
2024



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. генерального директора

ДП «Комбінат «Прогрес»


Богдан МІЛЬЯР

« 10 »

05

2024



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»
до свят

Це положення розроблене з метою матеріального заохочення працівників Державного підприємства «Комбінат «Прогрес» з нагоди державних, професійних, релігійних свят, встановлених чинним законодавством України, та ювілейних дат.

1. Ювілейною датою вважається: 50 років, 60 років, які виповнюються працівникові з дня народження. Для заохочення з цього приводу представляються штатні працівники Державного підприємства «Комбінат «Прогрес», які відпрацювали не менше одного року і мають позитивну характеристику.

2. На працівника, який заслуговує заохочення згідно з цим положенням, начальник підрозділу подає на ім'я керівника Комбінату службову записку з характеристикою ювіляра. Не можуть бути представлені до заохочення особи, які протягом поточного року мали догани, здійснили прогули, а також ті, до яких вживалися заходи впливу.

3. Розмір матеріального заохочення (премії) за пунктом 1 цього положення встановлюється не нижче одного посадового окладу, при наявності коштів, що передбачені на такі цілі та якщо це не суперечить діючому законодавству. В окремих випадках, з урахуванням особливих заслуг працівника за поданням начальника підрозділу розмір заохочення за цим положенням може бути збільшений за рішенням керівника Комбінату.

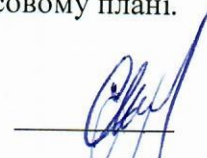
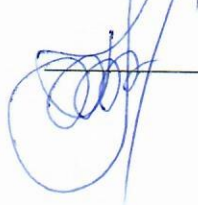
4. За рішенням керівника Комбінату у зв'язку із державними та професійними святами працівникам може бути виплачено премії.

5. В окремих випадках, з урахуванням особливих заслуг працівника, за поданням начальника підрозділу та клопотанням профспілкового комітету Комбінату розмір заохочення за цим положенням може бути збільшений.

6. Виплата матеріального заохочення за цим положенням здійснюється у межах коштів, які передбачені на оплату праці в фінансовому плані.

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу

Жанна СОПІЖЕНКО

Анатолій ГРИБЕННИКОВ

до Договору між адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

ПОГОДЖУЮ:

Голова

ППО ДП «Комбінат «Прогрес»


Олександр БОРИСЕНКО

« 10 » 2024

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. генерального директора

ДП «Комбінат «Прогрес»


Богдан МІЛЬЯР

« 10 » 05 2024

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати матеріальної допомоги працівникам
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

З метою соціального захисту працівників Комбінату встановити такі види матеріальної допомоги та порядок її виплати:

1. Матеріальна допомога на оздоровлення.

Раз на рік працівникам Комбінату при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

На підставі заяви працівника Комбінату про надання йому відпустки та надання матеріальної допомоги на оздоровлення провідний інженер з підготовки кадрів готує відповідний Наказ.

2. Інші види матеріальної допомоги:

Не більше одного разу на рік працівнику надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу.

Протягом року працівнику надається матеріальна допомога тільки одного виду: або на оздоровлення, або на вирішення соціально – побутових питань.

У разі смерті працівника або його близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) за рішенням керівника Комбінату виплачується допомога на поховання у розмірі прожиткового мінімуму, визначеному законом.

Заява про надання матеріальної допомоги на оздоровлення або матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань подається на ім'я керівника Комбінату.

Рішення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення або матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається керівником Комбінату та оформлюється Наказом.

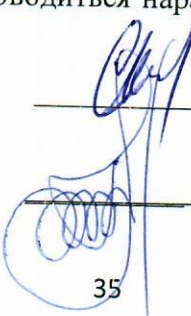
Підготовка наказів на виплату допомоги (на вирішення соціально-побутових питань та на поховання) покладається на провідного інженера з підготовки кадрів.

На підставі Наказів та в межах коштів, передбачених в фінансовому плані, підрозділом бухгалтерського обліку Комбінату проводиться нарахування та виплата працівнику певного виду матеріальної допомоги.

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу


Жанна СОПІЖЕНКО


Анатолій ГРИБЕННИКОВ

до Договору між адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

ПОГОДЖУЮ:

Голова

ППО ДП «Комбінат «Прогрес»


Олександр БОРИСЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. генерального директора
ДП «Комбінат «Прогрес»


Богдан МІЛЬЯР



« 10 » 05 2024

ПОЛОЖЕННЯ

про використання доходів від надання платних послуг та інших видів діяльності
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

1. Кошти, отримані Комбінатом від статутної діяльності при наданні стороннім організаціям, підприємствам, установам та іншим господарюючим суб'єктам:

- платних послуг зі зберігання матеріальних цінностей на вільних площах Комбінату;
- послуг по перевезенню вантажів, проведенні вантажних робіт;
- послуг із зарядження акумуляторних батарей;
- опалювальних та неопалювальних кімнат, що перебувають на балансі Комбінату, для проживання окремих громадян;
- інших платних послуг згідно законодавства.
- в оренду майна;
- послуг з допоміжного обслуговування наземного транспорту;
- послуг з транспортного оброблення вантажів;
- іншої допоміжної діяльності у сфері транспорту;
- послуг з діяльності готелів і подібних засобів тимчасового розміщування;
- від виробництва інших виробів з деревини; виготовлення виробів з корка, соломки та рослинних матеріалів для плетіння;
- послуг з технічного обслуговування та ремонт автотранспортних засобів;
- від оптової торгівлі іншими товарами господарського призначення;
- від неспеціалізованої оптової торгівлі;
- послуг з комплексного обслуговування об'єктів, зокрема, загального прибирання приміщень, догляду за ними, усунення сміття, забезпечення охорони та безпеки, доставку пошти.

2. Кошти, які отримує Державне підприємство «Комбінат «Прогрес» від надання платних послуг стороннім організаціям, підприємствам, установам та іншим господарюючим суб'єктам, використовуються згідно з затвердженим фінансовим планом на покриття витрат, пов'язаних з виробничою діяльністю, передбаченої статутом, а саме на:

- оплата праці та нарахування;
- покриття видатків, пов'язаних з підвищенням посадових окладів та інших виплат, передбачених законодавством;
- преміювання працівників Комбінату за підсумками усіх видів діяльності згідно з положеннями;
- інші види одноразової допомоги та матеріального заохочення;
- придбання матеріалів, обладнання та інвентарю, обчислювальної та оргтехніки, транспортних засобів, техніки;
- витрати на утримання устаткування, обладнання, транспортних засобів та техніки;
- капітальний, поточний ремонт та реконструкція основних фондів;
- витрати, пов'язані з комунальними платежами;

- витрати на відрядження згідно із законодавством;
- обов'язкові відрахування і платежі згідно з діючим законодавством;
- інші витрати, які пов'язані з виконанням виробничих функцій, а також видатки виробничого і соціального характеру.

Головний бухгалтер

Жанна СОПІЖЕНКО

Начальник юридичного відділу

Анатолій ГРИБЕННИКОВ

до Договору між адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

ПОГОДЖУЮ:

Голова

ППО ДП «Комбінат «Прогрес»


Олександр БОРИСЕНКО

« 10 »

05

2024



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. генерального директора

ДП «Комбінат «Прогрес»

Богдан МІЛЬЯР

« 05 »

05

2024



АКТ

про відсторонення від роботи

м. Київ

Ми, що нижче підписалися, а саме:

« ____ » ____ 20 ____ р.

1. _____, що
займає посаду _____,
2. _____, що
займає посаду _____,

склали даний Акт про те, що працівник (працівниця) Державного підприємства «Комбінат «Прогрес», а саме: _____, який (яка) займає посаду _____, під час виконання своїх посадових обов'язків « ____ » ____ 20 ____ року знаходився (знаходилась) в стані алкогольного (наркотичного, токсичного тощо - потрібне підкреслити) сп'яніння, що підтверджується наявністю у нього (неї), наступних ознак (потрібне підкреслити):

- характерний запах алкоголю з рота при видиханні;
- запах алкоголю з порожнини рота;
- порушення координації рухів;
- порушення мови;
- виражене тремтіння пальців рук;
- різка зміна забарвлення шкірного покриву обличчя;
- поведінка, що не відповідає обстановці;
- звужені чи дуже розширені зіниці, які не реагують на світло;
- сповільненість або навпаки підвищена жвавість чи рухливість ходи, мови;
- почервоніння обличчя або неприродна блідість

тощо: _____

Враховуючи, що стан, в якому перебуває _____, не може бути сумісним з виконанням ним (нею) своїх посадових обов'язків, він (вона) тимчасово відстороняється від роботи до прийняття рішення по суті.

Акт склали:

1. _____ / _____
2. _____ / _____

З Актом згоден/ не згоден _____ / _____ /

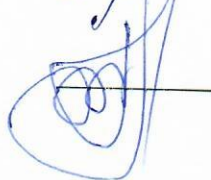
У разі незгоди зобов'язуюсь до «__» год. «__» _____ 20__ р. надати медичну довідку про свій стан на момент складання цього Акту.

Провідний інженер з підготовки кадрів



Вікторія РИКОВА

Начальник юридичного відділу



Анатолій ГРИБЕННИКОВ

до Договору між адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства «Комбінат «Прогрес»

ПОГОДЖУЮ:

Голова

ППО ДП «Комбінат «Прогрес»

Олександр БОРИСЕНКО

« 10 »

2024

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. генерального директора

ДП «Комбінат «Прогрес»

Богдан МІЛЬЯР

« 10 »

05

2024

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, які одержують безкоштовно спецодяг
та інші захисні засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій і посад	Вигляд встановленого спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін ношення (місяців)
1.	Начальник ділянки зберігання (холодильник, складів) №1, заступники начальника ділянки зберігання (холодильник або складів), провідний лікар ветеринарної медицини., службовець на складі (комірник).	Халат білий або сірий	12
		Штани б/п на утепленій прокладці	36
		Куртка б/п на утепленій прокладці	36
		Валянки (чоботи)	24/12
		Калоші гумові	24
2.	Прибиральник виробничих приміщень (холодильник)	Куртка б/п на утепленій підкладці	24
		Штани б/п на утепленій підкладці	24
		Валянки (чоботи)	24/12
		Калоші гумові	24
		Рукавиці – 2 пари	1
		Костюм б/п або халат б/п	12
3.	Водій навантажувача II к.р.	Костюм б/п	12
		Куртка б/п на утепленій підкладці	18
		Штани б/п на утепленій підкладці	18
		Калоші гумові	18
		Валянки	18
		Чоботи кирзові	12
		Рукавиці комбіновані	1
4.	Ліфтер (холодильника)	Куртка б/п на утепленій підкладці	36
		Валянки (чоботи)	36
		Калоші гумові	36
		Рукавиці комбіновані	1
		Костюм б/п або халат б/п	12
5.	Машиніст холодильних установок (аміачних) IV к. р.	Кепка б/п	24
		Костюм б/п або халат б/п	12
		Куртка б/п на утепленій підкладці	36
		Рукавиці трикотажні з ПВХ крапкою	1
		Рукавиці діелектричні	(черг)