

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальні збори трудового колективу
державного підприємства Міністерства
оборони України

«Державний оператор тилу»

Протоколом загальних зборів
трудового колективу ДП «ДОТ»
№ 3 від 08 листопада 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
державного підприємства Міністерства оборони
України «Державний оператор тилу»
на 2024 – 2028 роки

КИЇВ
2024

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір між Адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства Міністерства оборони України «Державний оператор тилу» на 2024-2028 рр. (далі – Договір) укладено з метою регулювання трудових, соціально-економічних і соціально-побутових відносин, узгодження інтересів працівників державного підприємства Міністерства оборони України «Державний оператор тилу» (далі – працівники) та керівництва державного підприємства Міністерства оборони України «Державний оператор тилу» (далі – Адміністрація).

1.2. Положення Договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Адміністрацією, з однієї сторони, та трудовим колективом державного підприємства Міністерства оборони України «Державний оператор тилу» (далі – Підприємство), з іншої сторони, що надалі разом іменуються – Сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

2.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.4. Трудовий колектив визначає уповноваженого представника трудового колективу (далі – Представник трудового колективу) єдиним представником трудового колективу, який представляє інтереси всіх працівників у вирішенні економічних, соціальних і побутових питань, та уповноважує його до ведення колективних переговорів з укладання, підписання і виконання Договору.

3. Сфера та строки дії Договору

3.1. Сторони визнають Договір локальним нормативно-правовим актом, його норми і положення є обов'язковими для виконання Сторонами.

3.2. Договір укладається терміном на чотири роки, набирає чинності з дати його підписання Сторонами і продовжує діяти до укладення Сторонами нового колективного договору.

У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

3.3. Зміни (доповнення) до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що регулює трудові і соціально-економічні відносини між Підприємством та працівниками.

3.4. За ініціативою будь-якої зі Сторін до Договору можуть бути внесені зміни (доповнення). Зміни (доповнення) до Договору викладаються у письмовій формі і підписуються Сторонами. Суперечності між Сторонами під час внесення змін (доповнень) до Договору вирішуються у встановленому чинним законодавством порядку. Зміни (доповнення) до Договору набирають чинності з дати їх підписання Сторонами, якщо інший порядок не передбачений такими змінами, та затверджуються як додатки до Договору.

РОЗДІЛ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Трудові відносини на Підприємстві регулюються Договором в межах чинного законодавства України.

Адміністрація організовує роботу структурних підрозділів Підприємства відповідно до затверджених положень про такі структурні підрозділи та посадових інструкцій/ функціональних обов'язків працівників.

4. Адміністрація зобов'язується

4.1. Здійснювати прийом на роботу працівників, звільняти та переводити на іншу роботу (посаду) згідно з трудовим законодавством України. У випадку скорочення обсягів робіт і послуг (з метою недопущення скорочення штату або чисельності працівників) дозволяти їм працювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою за фактично відпрацьований час.

4.2. До початку роботи ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, з його посадовою інструкцією, положенням про структурний підрозділ Підприємства, до якого оформлюється працівник, умовами виконання дорученої йому роботи, розміром оплати його праці, нормативними актами, що діють на Підприємстві, письмовими розпорядженнями Адміністрації, роз'яснити працівникам їх трудові обов'язки та права через керівників структурних підрозділів.

4.3. Ознайомлювати новоприйнятих працівників з Договором та нормативними актами, що діють на Підприємстві.

4.4. Забезпечити контроль дотримання на Підприємстві техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, охорони праці, пожежної і цивільної безпеки.

4.5. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків, забезпечувати належні умови праці.

4.6. Забезпечити робочі місця необхідними для виконання роботи інструментами, приладдям, енергетичними ресурсами, а відповідних

працівників – спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до вимог нормативно-правових актів.

4.7. Здійснювати контроль за виконанням даного Договору.

4.8. З метою забезпечення виконання завдань, покладених на Підприємство уповноваженим органом управління та Статутом, Адміністрація може залучати позаштатних працівників на громадських засадах (радників Генерального директора Підприємства, консультантів тощо) на підставі наказу Генерального директора Підприємства.

4.9. Дбати про підвищення кваліфікації працівників. За наявності фінансової спроможності підвищувати кваліфікацію працівників за рахунок Підприємства.

4.10. Розробляти за участю Представника трудового колективу та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення з метою підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання та матеріальних ресурсів.

5. Представник трудового колективу зобов'язується

5.1. Сприяти Адміністрації в налагодженні ефективної роботи Підприємства, зміцненню виробничої і трудової дисципліни в колективі, сумлінній праці, своєчасному і точному виконанню членами колективу посадових обов'язків, наказів і вказівок керівника, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативно-правових актів про охорону праці, дбайливому ставленню до використання майна, матеріальних та фінансових ресурсів Підприємства.

5.2. Створювати умови для сприятливої атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, несумісних з посадовими обов'язками або таких, що негативно впливають на репутацію Підприємства та/або Адміністрації.

5.3. Здійснювати контроль за виконанням даного Договору.

6. Представник трудового колективу має право

6.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією вимог законодавства про працю та про охорону праці, вимагати усунення порушень законодавства.

6.2. Представляти інтереси працівників перед Адміністрацією.

7. Працівники зобов'язуються

7.1. Сумлінно, якісно, своєчасно виконувати свої обов'язки відповідно до посадових інструкцій/функціональних обов'язків.

7.2. Дотримуватися вимог трудової дисципліни, у тому числі правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної і цивільної безпеки, антикорупційного законодавства.

7.3. Користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту.

7.4. Вживати заходів щодо унеможливлення та/або усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю та здоров'ю. Своєчасно повідомляти свого безпосереднього керівника, у письмовій формі, про можливу небезпеку, яка може виникнути на Підприємстві в силу тих чи інших обставин.

7.5. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно та за призначенням його використовувати, також економно та раціонально використовувати електроенергію та інші ресурси Підприємства.

7.6. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну інформацію та комерційну таємницю) Підприємства, що стала відомою при виконанні посадових обов'язків, попередньо підписавши зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації. Зазначене зобов'язання укладається в одному примірнику при прийомі на роботу і зберігається в особовій справі працівника, посадової особи Підприємства.

7.7. Вживати заходів для унеможливлення або негайного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства (простій, аварія) і негайно повідомляти про це свого безпосереднього керівника.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

8. Адміністрація зобов'язується

8.1. Приймати працівників на посади, передбачені штатним розписом, згідно із дотриманням норм законодавства про працю.

8.2. Під час трудових відносин дотримуватись законодавства України про працю, нормативних актів та внутрішніх розпорядчих документів

8.3. Затверджувати, розроблені для кожної посади посадові інструкції та положення про структурний підрозділ, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагати їх виконання від працівників.

9. Режим праці та відпочинку

9.1. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями у суботу та неділю. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років встановлюється 36 годин на тиждень.

9.2. На Підприємстві встановлюється наступний графік роботи для працівників:

початок роботи – о 9 год. 00 хв.;

перерва для харчування та відпочинку – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.;

закінчення роботи – о 18 год. 00 хв.

Перед святковими днями, визначеними статтею 73 КЗпП України, тривалість робочого часу для працівників, які працюють повний робочий день, скорочується на 1 годину, якщо інше не встановлено законодавством.

У зв'язку з виробничою необхідністю Підприємство має право змінювати графік роботи окремих категорій працівників відповідно до норм чинних нормативно-правових актів.

9.3. На Підприємстві для працівників може встановлюватися режим роботи, що відрізняється від загального режиму, за яким працює Підприємство, тобто індивідуальний графік роботи з оплатою згідно з відпрацьованим часом - за особистою заявою працівника.

9.4. Якщо для виконання невідкладної та наперед непередбаченої роботи працівник залучається до роботи наказом Генерального директора Підприємства працювати у вихідний день, то робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Відповідно до законодавства про працю організовувати роботу понаднормово або у неробочі дні можливо тільки у виняткових випадках за попереднім узгодженням з Представником ради трудового колективу. Працівники повідомляються про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

9.5. За заявою працівника та/або у передбачених законодавством випадках Адміністрація може надавати можливість працівникам виконувати посадові обов'язки дистанційно.

9.6. На Підприємстві для всіх працівників, у тому числі для Генерального директора Підприємства (якщо інше не передбачено контрактом), встановлюється тривалість щорічної основної відпустки – 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, відлік якого починається з дня укладання трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

9.7. Графік щорічних відпусток затверджується наказом Генерального директора Підприємства, за погодженням з Представником трудового колективу, не пізніше 15 грудня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника, а також виробнича необхідність присутності працівника на Підприємстві в даний період.

9.8. Щорічні відпустки окремим категоріям працівників, визначених чинним законодавством, за їх бажанням надаються у зручний для них час.

9.9. Працівникам всіх категорій можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки. Тривалість та умови таких відпусток регламентуються Законом України «Про відпустки».

9.10. За згодою Сторін працівникам можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на

термін не більше 30 календарних днів на рік відповідно до Закону України «Про відпустки».

Тривалість та перелік категорій працівників, яким відпустка без збереження заробітної плати за їх бажанням надається в обов'язковому порядку, встановлюється відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки».

9.11. За виробничої можливості працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, та особам з інвалідністю, особам віком до вісімнадцяти років надається право відпочинку в період з травня по серпень.

9.12. Якщо наказом Генерального директора Підприємства працівника відкликано із щорічної відпустки, частина невикористаної відпустки, яка залишилась, надається йому у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, передбачених законодавством.

9.13. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором.

9.14. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

9.15. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи надається за бажанням працівника тривалістю, що визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються:

1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

9.16. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у пункті 9.16.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим пункту 9.16.

Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідної особи.

Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати відділу кадрового адміністрування копію документу, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

9.17. За особистою заявою працівника та за умови погодження безпосереднього керівника надавати додаткову оплачувану відпустку батькам, дитина яких йде до першого класу в день початку навчального року (ухваленого постановою Кабінету Міністрів України).

9.18. У зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть бути направлені у відрядження до інших міст України та за кордон.

9.18.1. Відповідно до чинного законодавства працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати на найм житлового приміщення.

9.18.2. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений.

9.18.3. У разі, коли працівник відбуває/повертається з відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку відповідно до чинного законодавства.

9.18.4. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

9.19. Встановити всім працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (позиція 58 Розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Додатка 2 «Список виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (зі змінами) додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (п. 1 статті 8 Закону України «Про відпустки»), 4 календарних дні, за умови, що зайнятість в цих умовах буде не менш як половину тривалості робочого дня. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається за робочий рік, відлік якого починається з дня укладання трудового договору. 9.20. Представник трудового колективу зобов'язується здійснювати громадський контроль за додержанням режиму роботи і відпочинку на Підприємстві, а також захищати права і інтереси трудового колективу з питань, зазначених у даному розділі Договору.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

10. Адміністрація зобов'язується:

10.1. За наявності фінансової спроможності створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та кваліфікації працівників як з відривом від основної роботи, так і без відриву, у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном, в тому числі відповідно до законодавства закуповувати послуги, необхідні для забезпечення підвищення кваліфікації працівників, у підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб-підприємців.

10.2. Інформувати Представника трудового колективу про можливе скорочення чисельності та штату працівників за 2 місяці з метою вжиття заходів щодо працевлаштування вивільнених працівників.

10.3. У випадку зупинення роботи, викликаного відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами, на Підприємстві (як для Підприємства в цілому, так і для окремих його структурних підрозділів чи конкретних працівників) може оголошуватися простій. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в межах Підприємства, на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

11. Представник трудового колективу зобов'язується:

Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог законодавства з питань забезпечення зайнятості та вимагати усунення порушень.

РОЗДІЛ IV

12. Оплата праці

12.1. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України, Положення про оплату працівників ДП «ДОТ», штатного розпису та трудових договорів (контрактів) з працівниками.

12.2. Розмір посадового окладу Генерального директора Підприємства встановлюється у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії провідного фахівця з управління проєктами закупівель (уповноважена особа) та зазначається в контракті.

12.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання основного зобов'язання щодо оплати праці відповідно до законодавства.

12.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі та/або банківські дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата може виплачуватися напередодні зазначеного неробочого, святкового чи вихідного дня.

12.5. Виплата основної заробітної оплати за фактично відпрацьований час здійснюється 2 рази на місяць у такому порядку:

аванс з 15 по 22 число кожного місяця в розмірі нарахованої заробітної плати, пропорційно відпрацьованому часу;

за другу половину місяця (остаточний розрахунок) з 1 по 7 число місяця, наступного за звітним.

12.6. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється шляхом перерахування коштів на карткові рахунки, відкриті в банку, з яким укладено договір про розрахунково-касове обслуговування.

12.7. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та фінансування інших, передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

12.8. Підприємство зобов'язується при виплаті заробітної плати повідомляти працівників (за їх вимогою) про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати.

12.9. Працівникам до основної заробітної плати можуть бути встановлені надбавки та доплати відповідно до Положення про преміювання працівників Підприємства ДП «ДОТ» та Положення про оплату праці ДП «ДОТ».

12.10. За наявності фінансової спроможності при наданні щорічної основної відпустки (її частини) працівникам, які на час надання щорічної відпустки (її частини) пропрацювали на Підприємстві не менше 6 місяців, за їх заявою, виплачується одноразова матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу.

Для працівників, які працюють неповний робочий день, матеріальна допомога надається у розмірі одного посадового окладу пропорційно відпрацьованого часу.

12.11. З 01.01.2025 року за наявності фінансової спроможності при наданні щорічної основної відпустки працівникам, які на час надання щорічної відпустки пропрацювали на Підприємстві не менше 6 місяців, у перший робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (дня прийняття на роботу), за їх заявою, виплачується одноразова матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу на дату надання такої відпустки з урахуванням пропорційно відпрацьованого часу.

У другий та наступний робочий рік одноразова матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі одного посадового окладу без урахування пропорції відпрацьованого часу та дати початку відпустки.

Для працівників, які працюють неповний робочий день, матеріальна допомога надається у розмірі одного посадового окладу пропорційно відпрацьованого часу.

Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення надається 1 раз в межах одного календарного року, який відлічується з 01 січня по 31 грудня.

12.12. Підприємство зобов'язується не приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством.

13. Представник трудового колективу зобов'язується:

13.1. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці, регулярно здійснювати громадський контроль з питань оплати праці, за правильним застосуванням умов оплати праці та вимагати усунення виявлених недоліків та/або порушень законодавства.

РОЗДІЛ V УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

14. Сторони домовились

14.1. Пріоритетом Адміністрації в галузі охорони праці є створення на кожному робочому місці належних, безпечних і здорових умов праці; запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

14.2. Умови праці на робочому місці, безпека офісного обладнання та інших засобів виробництва, а також санітарно-побутові умови мають відповідати вимогам законодавства.

15. Адміністрація зобов'язується:

15.1. Створювати умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

15.2. Розробляти за участі Сторін та реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення наявного рівня охорони праці. На виконання цих заходів витратити кошти в розмірі не менше ніж 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (стаття 19 Закону України «Про охорону праці»).

15.3. Вживати необхідних профілактичних заходів із питань охорони й гігієни праці згідно з обставинами, що змінюються. Виконувати вказівки, рекомендації, розпорядження відповідних органів контролю з питань реалізації превентивних заходів щодо захисту працівників від можливих наслідків таких обставин (стихійні лиха, поширення інфекції, забруднення територій та інші надзвичайні ситуації).

15.4. Упроваджувати досягнення науки й техніки, позитивний досвід із охорони праці тощо.

15.5. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, офісного обладнання, моніторинг за їх технічним станом – проводити періодичні обстеження, вимірювання тощо.

15.6. Забезпечувати усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань.

15.7. Розробляти та затверджувати положення, інструкції, інші локальні акти з охорони праці Підприємства. Встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території Підприємства, в офісних приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів із охорони праці. Забезпечувати безплатно працівників нормативно-правовими актами й актами Підприємства з охорони праці.

15.8. Контролювати, чи дотримуються працівники вимог інструкцій із охорони праці, правил охорони праці під час використання офісного і побутового обладнання.

15.9. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співпрацю з працівниками у галузі охорони праці.

15.10. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за потреби професійні аварійно-рятувальні формування – якщо на Підприємстві виникли аварії та нещасні випадки.

При укладанні трудового договору проводити з працівниками вступний інструктаж із охорони праці, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях. Інформувати працівників під підпис про умови праці, наявність на їхньому робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників та про права працівників на пільги й компенсації за роботу в таких умовах згідно із законодавством і Договором.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань із питань охорони праці в установленому порядку.

15.11. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору не пізніше ніж за два місяці письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розміру пільг і компенсацій, із урахуванням тих, що надають йому додатково.

15.12. Забезпечувати фінансування та організовувати попередній (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246. Зберігати за працівником на період проходження медогляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

15.13. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду за працівником зберігається місце роботи та середній заробіток за час такого огляду відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

Строк періодичного медогляду можна продовжити, якщо в процесі медичного огляду виникла потреба в додатковому обстеженні, проходженні процедур, а також в інших непередбачуваних випадках.

Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

15.14. Своєчасно видавати працівникам спеціальний одяг, спеціальне взуття, інші засоби індивідуального захисту згідно з Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженими наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 № 1804, а також галузевими нормами їх безплатної видачі.

15.15. Охорона праці жінок та неповнолітніх регулюється відповідно до вимог діючого законодавства України.

15.16. Забезпечити на Підприємстві відповідний питний режим.

15.17. Розслідування нещасних випадків і профзахворювань на виробництві проводити відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337. За результатами розслідування надавати необхідні матеріали, зокрема акти за формою Н-1, відповідним органам.

15.18. Організовувати спеціальне навчання посадових осіб нормативно-правовим актам із охорони праці з видачею посвідчень у відповідних навчальних закладах (центрах).

15.19. Силами інженера з охорони праці та пожежної безпеки із залученням Представника трудового колективу проводити перевірки дотримання умов та безпеки праці та пожежної безпеки, виконання нормативно-правових актів із охорони праці в структурних підрозділах Підприємства.

16. Працівники мають право:

- 16.1. На пільги й компенсації за особливий характер праці, якщо даний факт буде визначено в установленому законодавством порядку.
- 16.2. Заслуховувати інформацію відповідальних осіб щодо відповідності умов праці на Підприємстві вимогам нормативних документів з охорони праці.

17. Працівники зобов'язуються:

- 17.1. Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я оточення в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території Підприємства.
- 17.2. Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів із охорони праці та пожежної безпеки, правила поведінки з офісним та побутовим обладнанням.
- 17.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 17.4. Негайно повідомляти безпосередньому керівнику або Адміністрації, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.
- 17.5. Співпрацювати з Адміністрацією щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка загрожує їхньому життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу.
- 17.6. Нести матеріальну відповідальність за збитки та завдану шкоду майну Підприємства або здоров'ю інших осіб (у т.ч. й працівників), що виникли в результаті здійснення ними втрати, розкрадання майна Підприємства, в межах та розмірах відповідно до чинного законодавства.
- 17.7. Нести відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.

18. Представник трудового колективу має право:

- 18.1. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників, спрямовану на виконання норм і правил безпеки праці.
- 18.2. Захищати інтереси працівників з питань охорони праці.
- 18.3. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, нещасних випадків невиробничого характеру, конфліктних ситуацій із питань незабезпечення безпечних і нешкідливих умов праці.
- 18.4. Отримувати інформацію з охорони праці від Адміністрації.
- 18.5. Безперешкодно відвідувати робочі місця на підприємстві, щоб перевірити виконання нормативно-правових актів із охорони праці.
- 18.6. Вимагати від Адміністрації припинити роботу до усунення виявлених недоліків, якщо її продовження може призвести до порушень нормативних вимог із охорони праці.

19. Представник трудового колективу зобов'язується:

- 19.1. Здійснювати громадський контроль за тим, щоб на Підприємстві:
- дотримувалося законодавство з охорони праці;
 - створювалися безпечні й нешкідливі умови праці та пожежної безпеки, належні виробничі та санітарно-побутові умови працівників.

Розділ VI

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ, ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

20. Сторони домовились

20.1. За наявності фінансової спроможності спільно організовувати і проводити соціально-культурні, оздоровчі, спортивні заходи (в тому числі забезпечувати працівників необхідним для участі в заході одягом з брендовим логотипом Підприємства).

20.2. Спільно організовувати вітання працівників у зв'язку з ювілеями, святковими подіями тощо.

20.3. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників у відповідних навчальних закладах, організаціях, що надають навчально-освітницькі послуги, та шляхом самоосвіти.

20.4. У випадку виробничої необхідності та наявності фінансової можливості Підприємства, Працівник має право пройти навчання та підвищення кваліфікації за кошти Підприємства. Порядок, підстава та умови оплати навчання регулюються укладеною угодою між Адміністрацією та Працівником.

20.5. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, вирішення соціально-побутових питань, як засіб матеріального заохочення, та за наявності коштів працівникам може надаватись (здійснюватись):

преміювання з нагоди загальнодержавних та професійних свят у розмірі до одного посадового окладу;

преміювання з нагоди річниць створення Підприємства у розмірі до одного посадового окладу;

грошова допомога у разі одруження працівника у розмірі 2 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року;

грошова допомога у разі народження дитини у розмірі 2 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року;

заохочення з нагоди особистих ювілейних дат працівників, які на час ювілейної дати пропрацювали на Підприємстві не менше 6 місяців: при досягненні 50, 60, 70 років в розмірі 1 мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня відповідного року;

грошова допомога у випадку смерті членів сім'ї працівника першого ступеня споріднення (чоловік, дружина, мати, батько, дитина) в розмірі двох мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року;

грошова допомога у випадку смерті працівника надається одноразово одному з членів сім'ї померлого першого ступеню споріднення (чоловік, дружина, мати, батько, дитина) в розмірі трьох мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року;

компенсація витрат згідно з наданими працівником оригіналами фінансово-розрахункових документів, що підтверджують витрати на лікування працівника, а саме перебування на стаціонарному лікуванні або амбулаторному лікуванні протягом більше 21 дня, а також у разі, якщо Підприємство не приймає дольової участі у забезпеченні медичного страхування (добровільного медичного страхування) такого працівника;

грошова допомога для вирішення соціально-побутових питань (значне пошкодження житла, операція найближчих родичів, важка хвороба родичів, які знаходяться офіційно на утриманні працівника, евакуація близьких родичів з зони бойових дій) працівникам, які безперервно працювали на Підприємстві не менше одного року, у розмірі, що не перевищує чотирьох мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року, на одного працівника.

У випадку відсутності фінансової можливості Підприємства матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не виплачується.

Грошова допомога, заохочення, компенсація витрат надаються на підставі наказу Генерального директора Підприємства за заявою працівника (а у випадку смерті працівника – за заявою одного з членів сім'ї померлого першого ступеня споріднення), що подана не пізніше 3 місяців з дня настання підстави для виплати грошової допомоги, заохочення чи компенсації витрат, зазначених у цьому пункті.

20.6. Працівникам можуть надаватись додаткові гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків.

20.7. За наявності фінансової спроможності за заявою працівника Підприємство приймає дольову (або повну) участь у забезпеченні медичного страхування (добровільного медичного страхування) такого працівника, за умови проходження ним випробувального терміну, у розмірі, що не перевищує 2 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року.

20.8. За наявності фінансової спроможності Підприємство забезпечує малолітніх дітей працівників (віком до 14 років) новорічними подарунками вартістю, що не перевищує 30 відсотків від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня відповідного календарного року, для кожної дитини.

20.9. За наявності фінансової спроможності Підприємство має право надавати працівникам, які безперервно працювали не менше одного року, безвідсоткову позику на строк до одного року в сумі, що не перевищує двох

посадових окладів працівника. Позика може надаватися 1 раз на календарний рік та за умови погашення працівником отриманої раніше позики.

РОЗДІЛ VII

21. Гарантії діяльності Представника трудового колективу

21.1. Трудовий колектив визначає Представника трудового колективу єдиним представником, який представляє інтереси всіх працівників у вирішенні економічних, соціальних і побутових питань, та уповноважує його до ведення колективних переговорів з укладання, підписання і виконання Договору.

21.2. Адміністрація визнає цим Договором Представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору.

22. Адміністрація зобов'язується

22.1. Надавати Представнику трудового колективу, не звільненому від виконання своїх службових обов'язків, можливість виконувати повноваження та громадські обов'язки в інтересах трудового колективу, у робочий час із збереженням заробітної плати, але не менше ніж дві години на тиждень.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

23. Сторони домовились

23.1. Контроль за виконанням умов Договору здійснює Адміністрація та Представник трудового колективу. Результати виконання оформлюються актом.

23.2. Визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.

23.3. При виявленні однією із Сторін порушень виконання Договору письмово інформувати іншу Сторону про такі порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації, за результатом яких приймається рішення.

23.4. Контроль за виконанням Договору здійснює також трудовий колектив, члени якого можуть безпосередньо або через Представника трудового колективу звернутися по суті питання до Адміністрації.

23.5. Кожна із Сторін несе відповідальність за невиконання взятих зобов'язань відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ ІХ ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

24. Термін дії Договору

24.1. Договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє протягом п'яти років з дня підписання, незалежно від зміни уповноважених осіб. Після закінчення зазначеного терміну цей Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

24.2. Договір підлягає повідомній реєстрації в установленому порядку.

25. Порядок внесення змін та/або доповнень до Договору

25.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться за домовленістю Сторін, в тому числі у зв'язку зі змінами законодавства з питань, що є предметом Договору.

25.1.1. Сторона-ініціатор письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції.

25.1.2. Запропонований Стороною-ініціатором проект змін та/або доповнень до Договору розглядається іншою Стороною, з урахуванням пропозицій, що надійшли.

25.1.3. У разі недосягнення згоди між Сторонами щодо окремих положень проекту Договору, врегулювання розбіжностей здійснюється відповідно до вимог законодавства.

25.1.4. Готовий проект Договору вноситься на обговорення загальними зборами трудового колективу. Після його схвалення, зміни до Договору підписуються Сторонами протягом п'яти днів, якщо інше не встановлено загальними зборами трудового колективу.

25.2. Зміни і доповнення, що внесені до Договору, набирають чинності з моменту підписання обома Сторонами та підлягають повідомній реєстрації.

25.3. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено зміною законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та Представника трудового колективу.

25.4. Умови, що погіршують становище працівників, є недійсними і не можуть бути включені до Договору.

25.5. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або зупинити їх виконання.

26. Порядок інформування працівників

26.1. Адміністрація зобов'язується протягом п'яти днів після проведення повідомної реєстрації Договору забезпечити ознайомлення працівників за допомогою електронних систем документообігу, на загальнодоступному ресурсі.

26.2. Представник трудового колективу доводить Договір до відома всіх працівників та забезпечує висвітлення його на загальнодоступному ресурсі.

Договір підписали:

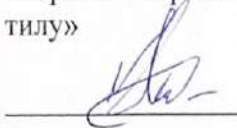
Від Адміністрації:

Генеральний директор державного підприємства Міністерства оборони України «Державний оператор тилу»

 Арсен ЖУМАДІЛОВ

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу
Начальник адміністративного відділу державного підприємства Міністерства оборони України «Державний оператор тилу»

 Ірина ІВАЩЕНКО

Державне підприємство
Міністерства оборони України
«Державний оператор тилу»

Всього прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
19 (дев'ятнадцять) аркуша(ів)

Генеральний директор

Арсен Жумадінов

Представник трудового колективу

