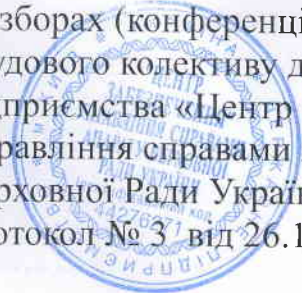


«УХВАЛЕНО»

на зборах (конференції) представників
трудового колективу державного
підприємства «Центр забезпечення»
Управління справами Апарату
Верховної Ради України»
протокол № 3 від 26.12.2022 року



Зміст

1. Про ухвалення Колективного договору	ст. 2
2. Забезпечення умов праці	ст. 3
3. Робочий час	ст. 4
4. Час відпочинку	ст. 5
5. Умови праці	ст. 6
6. Оплата праці	ст. 7
7. Соціальне страхування	ст. 8
8. Страхування на випадок захворювання	ст. 9
9. Діяльність підприємства	ст. 10

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та уповноваженим представником
трудового колективу
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»
УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ АПАРАТУ
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ»
на 2022-2025 роки**

м. КИЇВ
2022 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між державним підприємством «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України» в особі тимчасово виконуючої обов'язки директора Рубель Ольги Миколаївни (далі – «Адміністрація», ДП «Центр забезпечення»), з однієї сторони, та працівниками державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України», в особі уповноваженого представника трудового колективу, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження (далі – «Уповноважений представник»), з іншої сторони (далі - Колективний договір), на 2022-2025 роки.

1.2. Колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, для забезпечення інтересів працівників підприємства та Адміністрації.

1.3. Предметом Колективного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, гарантії з оплати і умов праці, соціально-побутового обслуговування, які надаються Адміністрацією.

1.4. Колективний договір, ухвалений на конференції представників трудового колективу, протокол від 26.12.2022 року № 3, набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.5. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація підприємства в особі директора державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України» (далі – Адміністрація), що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- уповноважений представник трудового колективу державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України» (далі – Уповноважений), який представляє інтереси працівників державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України» у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.6. Адміністрація визнає Уповноваженого представника трудового колективу - єдиним повноважним представником всіх працівників підприємства в колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7.1. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з керівником підприємства цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці.

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю та виконувати зобов'язання цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Уповноваженого представника було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.7.3. Адміністрація визнає діяльність на підприємстві Уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Уповноваженим представником трудового колективу підприємства.

1.9. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства.

1.10. Колективний договір укладено відповідно до законодавства про працю.

1.11. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої із Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення на загальних зборах трудового колективу (на конференції представників трудового колективу).

1.12. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.13. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до актів вищих органів управління, законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.14. Жодна із сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.15. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах трудового колективу (на конференції представників трудового колективу) Сторони забезпечують його підписання у триденний строк.

1.16. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (або змін) подають його на відповідну реєстрацію до управління праці і соціальної політики Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації.

1.17. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Адміністрації і Уповноваженим представником трудового колективу підприємства.

2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність підприємства, враховуючи фактичні обсяги отриманих доходів і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази підприємства, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації виробничого та трудового процесу.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до законодавства.

2.1.5. До початку роботи працівника роз'яснити під підпис його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах

відповідно до законодавства і Колективного договору. Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.1.6. Доводити до відома працівників підприємства зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.7. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до законодавства.

2.1.8. Не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до шести років.

2.1.9. Забезпечувати дотримання законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.10. Створення умов для можливості анонімного повідомлення керівництва про можливі порушення у діяльності підприємства через «Скриньку довіри».

2.2. Уповноважений представник зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 3.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 5 до Колективного договору).

2.2.4. Попереджати Адміністрацію про виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Забезпечувати захист працівників від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення.

2.2.6. Звітувати про роботу Уповноваженого представника трудового колективу не рідше як 1 раз на рік.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням посад, чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому законодавства та Колективного договору.

3.1.2. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації чи скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками тощо.

3.2. Уповноважений представник зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.3. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до законодавства.

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Адміністрація зобов'язується:

Встановити на час дії Колективного договору тривалість робочого часу в межах 40-ка годинного, п'ятиденного робочого тижня, а час щоденної роботи встановити 8 годин з перервою на обід 45 хвилин. У виняткових випадках допускається перевищення цієї тривалості за попереднім погодженням з Уповноваженим представником та повідомленням про це працівника.

Режим та порядок роботи підприємства, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 6).

Забезпечити встановлення навантаження працівників підприємства (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.1. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.2. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до законодавства.

4.1.3. У зв'язку із тим, що основною метою діяльності підприємства є виконання робіт та пов'язаних з цим робіт на замовлення підприємств і установ, що належать до сфери управління Апарату Верховної Ради України, та інших замовників, здійснення господарської та іншої діяльності, направленої на одержання прибутку та реалізацію економічних і соціальних інтересів, для працівників підприємства може встановлюється ненормований робочий день.

4.1.4. На ділянках роботи, де її режим не може бути організовано в межах 8-ми годинного робочого дня, застосовується графік змінності. Це стосується працівників технічної служби, охоронників.

4.2. Уповноважений представник зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства про працю, положень Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навантаження тощо.

Сприятися своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», та іншими нормативними документами, якими регулюються зазначені відносини.

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників.

5.1.3. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника шляхом його ознайомлення із графіком відпусток під підпис.

5.1.4. Забезпечувати право працівників на повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу.

5.1.5. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.1.6. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Уповноваженим представником трудового колективу за наявності письмової згоди працівника.

5.1.7. Дозволити поділ щорічної відпустки на частини за бажанням працівника та при умові, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникові, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.8. Надавати працівникам підприємства щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів. Надавати додатково працівникам відпустку від 2 до 7 днів, але не більше основної та додаткової відпустки у кількості 31 день (Додаток 1).

5.1.9. У разі смерті працівника грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток виплачувати спадкоємцям.

5.1.10. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні здійснювати лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, згідно з письмовим наказом Адміністрації підприємства. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

5.1.11. Здійснювати відкликання працівника із щорічної відпустки за його згодою лише у випадках, передбачених законодавством.

5.1.12. Надавати можливість подружжю, яке працює в установі, отримувати відпустки одночасно.

5.1.13. Надавати соціальні відпустки певним категоріям працівників у порядку і на умовах, встановлених статтями 17-20 Закону України «Про відпустки».

5.1.14. Надавати працівникам, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати у випадках і тривалістю, встановленими статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.15. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», на строк, обумовлений угодою між працівником та керівником підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.16. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

5.1.17. Час відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки»).

5.1.18. Здійснювати виплату грошової компенсації за невикористані щорічні відпустки у відповідності до положень статті 24 Закону України «Про відпустки».

5.1.19. Надавати додатковий день відпочинку із збереженням середнього заробітку працівникам – донорам після кожного дня здачі крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі її здачі у вихідні, святкові і неробочі дні. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після здачі крові чи її компонентів.

У разі, коли донор за погодженням з Адміністрацією був залучений до роботи в день здачі крові, за його бажанням, надавати інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

У разі здачі крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день здавання крові.

Надавати додатковий день відпочинку із збереженням середнього заробітку працівникам, які зробили щеплення від COVID-19.

5.2. Уповноважений представник зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору, а також приймати активну участь у вирішенні можливих конфліктних ситуацій.

5.2.2. Вживати заходів спрямованих на своєчасну оплату відпусток.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При зміні зазначених умов повідомляти працівника про такі зміни під підпис.

6.1.2. Роботу працівників підприємства оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до штатного розпису, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи.

6.1.3. Порядок формування посадових окладів працівників підприємства визначається положенням про оплату праці, яке є невід'ємним додатком Колективного договору.

6.1.4. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, стажу роботи, кваліфікаційної категорії тощо з дотримання положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору.

6.1.5. Проводити виплату заробітної плати два рази на місяць. Встановити термін виплати першої частини заробітної плати (авансу) до 21 числа поточного місяця та термін виплати другої частини заробітної плати до 05 числа наступного місяця за попередній. У випадку, коли останній день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати через установу банку відповідно до законодавства.

6.1.7. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати у порядку та спосіб, визначений законодавством.

6.1.8. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин – здійснювати її виплату не пізніше наступного дня з моменту надходження коштів на реєстраційний рахунок.

6.1.9. Забезпечувати збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо працівникам підприємства на період проходження курсів з підвищення кваліфікації.

6.1.10. Заробітну плату за увесь період відпустки виплачувати працівнику не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.11. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам підприємства у розмірі одного посадового окладу один раз на рік за рахунок коштів підприємства (за умови наявності коштів).

6.1.12. Здійснювати одноразову грошову виплату працівникам у розмірі 2-х середньомісячних заробітків, які працювали на підприємстві не менше 10-ти років та звільняються з причини виходу на пенсію по досягненню пенсійного віку або у зв'язку зі звільненням працюючого пенсіонера, котрий не звільнився з роботи на момент досягнення пенсійного віку за рахунок коштів спеціального фонду бюджету.

6.1.13. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

6.1.14. Встановити доплати та надбавки до посадових окладів працівників згідно з Додатком 5.

6.1.15. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.16. За роботу з важкими та шкідливими умовами праці здійснювати доплату до

тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 10 % тарифної ставки (посадового окладу). За роботу з особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 20 % тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі результатів атестації робочих місць.

6.1.17. Виплачувати премії згідно Додатку 2 «Порядок преміювання за результатами роботи працівників державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України».

6.1.18. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством та Колективним договором умови оплати праці.

6.1.19. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.20. Надавати штатним працівникам одноразову премію за підсумками роботи за рік за високі показники виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи. Рішення про виплату винагороди ухвалює Адміністрація підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік. Винагороду виплачують за фактично відпрацьований час за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства (при наявності коштів). Розмір винагороди встановлюють у наказі керівника.

6.1.21. Визначення розміру премії, зокрема з урахуванням випадків недотримання працівником правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, невиконання або недотримання вимог посадової (робочої) інструкції, здійснюється за рішенням директора підприємства прийнятого на підставі подання керівника структурного підрозділу, а визначення розміру премії керівнику структурного підрозділу за рішенням директора підприємства прийнятого на підставі подання заступника директора.

6.2. Уповноважений представник зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосується оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання працівника представляти його інтереси в суді з питань невиконання вимог законодавства про оплату праці.

6.2.6. Звертатися до компетентних органів щодо наявності порушень законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, з метою забезпечення перевірки дотримання положень законодавства.

6.2.7. Інформувати Державну службу з питань праці про факти порушень законодавства про оплату праці та вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у такому порушенні.

6.3. Сторони домовились своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти використовувати відповідно до положень Колективного договору.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Організовувати безпечні умови праці працівників підприємства відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечувати виконання нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, виконання заходів з охорони праці, приписів з охорони праці, Колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Уповноваженого представника трудового колективу.

7.1.3. Забезпечувати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови у відповідності до законодавства.

7.1.4. Забезпечувати усім працівникам загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.1.5. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, що сталися з особами, визначеними ч. 1 ст. 35 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019р. № 337».

7.1.6. Зараховувати час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами праці, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законодавством.

7.1.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особою з інвалідністю. У разі неможливості виконання потертпільмової роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.8. Оплачувати вартість проведення обов'язкових медичних оглядів, флюорографічних та інших обстежень працівників підприємства.

7.1.9. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичними висновками протипоказана йому за станом здоров'я.

7.1.10. Забезпечувати, згідно зі статтею 20 Закону України «Про охорону праці», своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки і гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.1.11. Організовувати навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб, що перебувають на керівних посадах та є відповідальними за безпечне ведення робіт.

7.1.12. Забезпечувати медичними аптечками (комплектацію виробами медичного призначення) усі адміністративні та виробничі приміщення підприємства для надання першої (невідкладної) медичної допомоги працівникам у разі виникнення надзвичайної ситуації або настанні нещасного випадку.

7.1.13. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання випадків травматизму.

7.1.14. Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень.

7.1.15. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

7.1.16. Забезпечувати роботи щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників підприємства за посадами та видами робіт.

7.1.17. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками підприємства вимог Закону України «Про охорону праці», нормативно-правових актів та інструкцій з охорони праці, технологічних процесів планово-попереджувальних робіт з технічного огляду (обслуговування) та ремонту машин, механізмів, устаткування (обладнання) та посудин, що працюють під тиском.

7.1.18. Забезпечувати проведення огляду та обстеження технічного стану будівель щодо їх безпечного використання (навесні, восени).

7.1.19. Виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.20. Своєчасно наносити маркування та контролювати наявність попереджувальних та інформаційних написів згідно законодавства з безпеки праці, забезпечувати розміщення плакатів, пам'яток, інформаційних стендів, оформлення куточків з охорони праці, тощо.

7.1.21. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовувати працю жінок, відповідно до Переліку важких робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256;

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує Граничні норми піднімання і переміщення важких предметів жінками, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241.

7.1.22. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати при цьому до проходження медичного огляду.

7.2. Уповноважений представник зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

7.2.2. Систематично перевіряти виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

7.2.3. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу питання дотримання умов і охорони праці.

7.2.4. Виносити на розгляд Адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

7.3. Адміністрація має право:

7.3.1. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли у передбачених законодавством випадках медичний огляд, навчання, інструктаж та перевірку знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.2. Притягати до матеріальної, дисциплінарної, а також в разі виявлення направляти до відповідних органів подання про притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

7.4. Працівники зобов'язані:

7.4.1. 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.

7.4.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.4. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правил поведіння з устаткуванням, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

7.4.5. Бережно ставитись до виданого спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (далі – ЗІЗ), застосовувати їх за призначенням згідно інструкції з експлуатації. Повідомляти про будь-які недоліки стосовно використання ЗІЗ за призначенням.

7.4.6. негайно повідомляти Адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу долікарську допомогу потерпілим, а при потребі негайно викликати швидку медичну допомогу.

7.4.7. Відповідати за порушення вимог законодавства та умов, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

8.1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників, матеріальної допомоги, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

8.1.3. Забезпечувати оплату простою працівникам, не з їх вини в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України.

8.1.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком.

8.1.5. У разі захворювання працівника, яке унеможливує виконання ним професійних обов'язків або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за ним попередній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

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

8.1.7. Надавати працівникам вільний від роботи день без здійснення оплати, з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня – працівникам, діти яких навчаються у першому класі, якщо цей день припадає на робочий;

- укладення шлюбу працівника або його дітей;

- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

8.1.8. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів). Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

8.1.9. Здійснювати одноразові виплати працівникам підприємства з нагоди їх ювілеїв у наступних розмірах:

- з нагоди 50-ти річчя – до **1500** грн.;

- з нагоди 55-ти річчя – до **1500** грн.;

- з нагоди 60-ти річчя – до **1500** грн.;

8.1.10. Здійснювати одноразові виплати працівникам підприємства з приводу шлюбу у розмірі до **3000** грн.

8.1.11. Надавати працівникам підприємства у разі смерті членів їх сімей та близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі до **3000** грн.

8.1.12. Організувати придбання новорічних подарунків і запрошень на новорічні свята з подарунками для дітей працівників підприємства віком до 15 років.

8.2. Уповноважений представник зобов'язується:

8.2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів і житлове будівництво, доводити інформацію до членів колективу.

8.2.2 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

8.2.3 Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

8.2.4 Проводити аналіз стану захворюваності працівників підприємства, проводити облік працівників, які потребують лікування, сприяти забезпеченню їх путівками.

Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників підприємства, організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих таборах.

9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Надати Уповноваженому представнику безкоштовно приміщення, меблі, оргтехніку та інше майно для здійснення його діяльності, в тому числі для проведення зборів трудового колективу, засідань, конференцій.

9.1.2. Гарантувати працівникам, які входять до складу комісії по укладанню колективного договору, не звільненим від основної роботи, збереження заробітної плати на час ведення переговорів, підготовки проекту колективного договору та проведення перевірок його виконання.

9.1.3. Проводити за погодженням з Уповноваженим представником встановлення системи оплати праці і форм матеріального заохочення.

9.1.4. Надати Уповноваженому представнику вільний час для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу зі збереженням оплати праці за основним місцем роботи.

9.1.5. Гарантує Уповноваженому представнику право безперешкодно відвідувати робочі місця працівників державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України».

9.1.6. Надавати Уповноваженому представнику необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та здійснення контролю за його виконанням.

9.1.7. Включати Уповноваженого представника до складу комісій у випадку реструктуризації, реорганізації та ліквідації підприємства.

9.2. Уповноважений представник зобов'язується:

9.2.1. Всіляко сприяти ефективній діяльності трудового колективу підприємства, спрямованої на зміцнення трудової дисципліни.

9.2.2. Організувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин і оплати праці та дотримання трудового законодавства в установі.

9.3. Сторони домовились про наступне:

9.3.1. Основою їх узгоджених дій є двостороннє співробітництво, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів, що виникають.

9.3.2. Надавати на вимогу Уповноваженого представника копії відповідних документів, інформацію, що стосуються додержання законодавства про працю, виконання Колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

9.3.3. Брати участь у заходах Уповноваженого представника на його запрошення.

9.3.4. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства.

9.3.5. Спорн між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

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

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Сторони, що уклали Колективний договір, виконуватимуть взяті не себе зобов'язання, визнаватимуть і поважатимуть права іншої Сторони, нестимуть відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому законодавством.

10.2. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

10.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до підписання нового Договору. Кожна із Сторін може вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору відповідно до змін у законодавстві. Ці зміни можуть бути внесені в Договір лише за згодою обох Сторін.

10.4. Якщо в період дії Колективного договору законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачених Колективним договором, то норми Колективного договору діють до укладання нового колективного договору або реєстрації досягнутих шляхом переговорів змін до Колективного договору.

10.5. Невиконання керівником підприємства положень Колективного договору є підставою для порушення Уповноваженим представником перед уповноваженим органом управління підприємства питання про розірвання з ним трудового договору (контракту) відповідно до законодавства.

10.6. З метою забезпечення реалізації положень Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

- визначити осіб до складу узгоджувальної комісії представників Сторін, які уклали цей Колективний договір;

- результати перевірки виконання зобов'язань Колективного договору оформляти відповідним актом та доводити до відома Сторін Колективного договору;

10.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, два із яких зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу, а третій передається на повідомну реєстрацію до управління праці і соціальної політики Дарницької районної у м. Києві державної адміністрації.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації

Т.в.о директора державного підприємства «Центр забезпечення»
Управління справами Апарату
Верховної Ради України


Ольга РУБЕЛЬ
«26» 12 2022 р.

Від імені працівників підприємства

Уповноважений представник трудового колективу
державного підприємства «Центр забезпечення»
Управління справами Апарату Верховної Ради
України


Олег МЕДВЕДОВСЬКИЙ
«26» 12 2022 р.

Додаток № 1

до Колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України» на 2022-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

Олег МЕДВЕДОВСЬКИЙ

«26» 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о директора державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

Ольга РУБЕЛЬ

«26» 12 2022 р.

Про тривалість щорічних основних та додаткових відпусток для працівників державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

На виконання положень ст. 8 Закону України «Про відпустки» та Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7, державне підприємство «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України» та Уповноважений представник трудового колективу державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України» встановили наступний перелік працівників, яким встановлена додаткові відпустки у зв'язку із особливим характером праці:

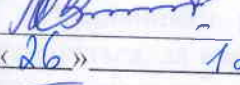
№	Найменування посад	Кількість календарних днів щорічної основної відпустки	Кількість календарних х днів додаткової відпустки	Кількість календарних днів щорічної основної та додаткової відпусток	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Директор	24	0	0	
2.	Заступник директора	24	0	0	
3.	Головний бухгалтер	24	0	0	
4.	Начальники служб (відділів)	24	0	0	
5.	Провідний юрисконсульт/юрисконсульт	24	0	0	
6.	Провідний економіст	24	0	0	
7.	Провідний бухгалтер	24	0	0	
8.	Інспектор з обліку кадрів	24	0	0	

Додаток № 2

до Колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України» на 2022-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»


Олег МЕДВЕДОВСЬКИЙ
« 26 » 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о директора державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»


Ольга РУБЕЛЬ
« 26 » 12 2022 р.



ПОРЯДОК

преміювання за результатами роботи працівників державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів України про працю, Галузевої Угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі «Федерація роботодавців ЖКГ України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України.

Преміювання провадиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників ДП «Центр забезпечення» з метою підвищення якості виконуваної роботи.

Преміювання здійснюється в межах витрат на оплату праці, затверджених фінансовим планом.

Преміювання здійснюється за фактично відпрацьований час у відповідному періоді.

Розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу.

Максимальний розмір премії працівника за місяць не може перевищувати розміру одного його місячного посадового окладу.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Для преміювання працівників підприємства є необхідним виконання таких показників:

- за виконання плану по прибутку;
- за виконання плану обсягу робіт (доходу);
- за якісне виконання робіт і відсутність рекламацій;
- виконання складних структурних завдань, розробку складних документів, що мають

значення для діяльності підприємства (розробка статуту підприємства, колективного договору, положень, інструкцій, публічних договорів, фінансових планів тощо); за ефективне ведення претензійно-позовної роботи підприємства, за виконання роботи, визначеної трудовим договором (контрактом), у надурочний час та у зв'язку із ненормованим робочим днем.

- залучення клієнта, що замовляє товари, роботи, послуги, що реалізує, надає, виконує підприємство.
- виконання плану роботи підприємства за відповідний квартал;
- своєчасне подання фінансової та статистичної звітності (враховуючи визначені терміни її подання);
- нарахування та своєчасна сплата платежів до бюджету;
- відсутність простроченої дебіторської заборгованості;
- своєчасна виплата заробітної плати працівникам;
- своєчасне та якісне надання інформації щодо державного майна та передачі його в оренду.

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Премія за місяць нараховується працівникам у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час у відповідному періоді.

При нарахуванні премії дні відпусток і дні звільнення від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виключаються.

Працівникам, звільненим з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком осіб, звільнених з поважних причин (у зв'язку з виходом на пенсію, в декретну відпустку, за станом здоров'я, мобілізацією та призовом до армії, змінами в організації виробництва та праці, в разі смерті та інших поважних причин).

Працівники за сумісництвом користуються правом на премію на загальних підставах.

Інформація про результати роботи в звітному періоді за показниками, визначеними в розділі 2. «Показники преміювання» цього Порядку, розглядається керівництвом підприємства. За результатами розгляду інформації визначаються розміри преміювання.

При визначенні розмірів преміювання враховуються фінансові можливості, визначені фінансовим планом підприємства.

Директор може збільшити розмір премії окремим працівникам з урахуванням їх особистого вкладу, але не більше одного місячного посадового окладу.

Премія за результати роботи за місяць затверджується наказом по підприємству.

Премія службовцям та інженерно-технічним працівникам виплачується за виконання показників та умов преміювання по підприємству в цілому, а також за неухильне та бездоганне виконання своїх обов'язків, згідно з посадовими інструкціями, враховуючи особистий вклад в досягнення високих показників підприємства.

Інші працівники ДП „Центр забезпечення” одержують премію за виконання показників та умов преміювання по підприємству в цілому, а також за своєчасне виконання виробничих завдань, неухильне виконання своїх обов'язків, згідно з посадовими інструкціями, підтримку в належному санітарному стані закріплених за ними приміщень та устаткування, дотримання правил технічного утримання та ремонту обладнання, збереження закріплених матеріальних цінностей, правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку та режиму праці.

При визначенні розміру премії враховується також завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання, покладених на них функцій, їх ділові та моральні якості.

4. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії у разі: невиконання основних показників роботи підприємства, надання недостовірної інформації, грубого порушення своїх трудових обов'язків, рекомендацій, наданих за результатами проведених контрольних заходів або балансової комісії, невиконання рішень балансової комісії та (або) рекомендацій, наданих за результатами проведених контрольних заходів. Керівники підрозділів, інженерно-технічний персонал, робітники, які причетні до погіршення якості виконуваних робіт (послуг), порушення виробничих і технологічних інструкцій, санітарної дисципліни, правил техніки безпеки та пожежної охорони, при наявності реклаमाцій та інших виробничих недоліків позбавляються премії повністю або частково.

За порушення та невиконання службових інструкцій працівники позбавляються премії до 100 відсотків.

За невиконання наказів по ДП «Центр забезпечення» працівники позбавляються премії до 100 відсотків.

Працівники, які вчинили прогул, в тому числі були відсутні на роботі більше 3-х годин без поважних причин, або знаходились на роботі в нетверезому стані, позбавляються премії повністю та до них застосовуються стягнення, передбачені ст. 147 КЗпП України.

За встановлення факту запізнення на роботу без поважної причини, порушення трудової і виробничої дисципліни, наявність скарг на якість виконуваних робіт, інших порушень, працівники позбавляються премії до 100 відсотків.

Працівники, які допустили приписки або підтасовки у звітності, позбавляються всіх видів премії за звітний період повністю.

За розголошення комерційної таємниці підприємства працівники позбавляються премії до 100 відсотків.

При наявності дисциплінарних стягнень розмір премії може бути зменшено до 100 відсотків, в залежності від ступеню вчиненого проступку.

У випадках притягнення за хуліганство, недостойну поведінку, пияцтво до адміністративної або кримінальної відповідальності, працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

Керівники структурних підрозділів, обслуговуючий персонал, робітники за порушення правил пожежної безпеки, охорони праці і техніки безпеки позбавляються премії до 100 відсотків.

При наявності нещасних випадків із смертельним наслідком премія скасовується повністю.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому мали місце недоліки в роботі, і оформлюється наказом по підприємству за поданням керівника підрозділу.

Додаток № 3

до Колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України» на 2022-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

Олег МЕДВЕДОВСЬКИЙ

«26» 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о директора державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

Ольга РУБЕЛЬ

«26» 12 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України» на 2022-2025 роки

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Галузевої угоди між Міністром регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та Профспілкою працівників будівництва та промисловості будівельних матеріалів України і вводиться в дію з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, та більш повного стимулювання праці працівників, направлене на виконання виробничої програми, підвищення продуктивності праці і рентабельності виробництва.

1.2. Це Положення поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із ДП «Центр забезпечення».

1.3. Джерелом фонду оплати праці ДП «Центр забезпечення» є дохід та інші кошти, отримані в результаті господарської діяльності підприємства.

1.4. Оплата праці проводиться у відповідності із посадовими окладами, і тарифними ставками, які встановлюються директором ДП «Центр забезпечення» і погоджується з Уповноваженим представником трудового колективу виходячи із законів України, постанов КМ України про мінімальний рівень заробітної плати і Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства та Профспілкою працівників будівництва та промисловості будівельних матеріалів України на 2022-2025 роки.

1.5. Посадові оклади, тарифні ставки повинні бути не меншими або перевищувати законодавчо встановлених розмірів мінімальної заробітної плати.

1.6. Директор ДП «Центр забезпечення» затверджує доплати і надбавки з фонду оплати праці працівникам згідно з Додатком № 5 за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

1.7. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у розмірі тарифних ставок і посадових окладів без урахування доплат і надбавок. Виплата заробітної плати забезпечується працівникові за фактично відпрацьований час.

1.8. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

2. Положення про оплату праці робітників

2.1. Оплата праці робітників проводиться в основному за погодинною і погодинно-преміальною системами. Також запроваджується і відрядно-преміальна система там, де це доцільно.

2.2. Розмір заробітної плати залежить від складності, умов та результатів виконаної

роботи, професійних якостей працівника та результатів господарської діяльності підприємства.

2.3. Основна заробітна плата нараховується за відпрацьований час у відповідності з установленими тарифними ставками.

2.4. Працівником основної професії ДП «Центр забезпечення» є слюсар IV розряду по ремонту автомобілів.

2.5. Розмір заробітної плати працівників підприємства визначається за формулою:

$$A = ЗП_{\text{мін.}} \times T_{\text{коф.}} \times T_{\text{кр.}}$$

Де:

A – посадовий оклад працівника;

$ЗП_{\text{мін.}}$ – мінімальна заробітна плата, визначена законом станом на січень відповідного року;

$T_{\text{коф.}}$ – тарифний коефіцієнт для слюсаря IV розряду (працівника основної професії);

$T_{\text{кр.}}$ – тарифний коефіцієнт співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних працівників, робітників за окремими професіями, запроваджені на державному підприємстві «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України.

2.6. У разі збільшення розміру мінімальної заробітної плати, ДП «Центр забезпечення» зобов'язується переглянути посадові оклади працівників та затвердити/подати на затвердження до уповноваженого органу управління відповідний штатний розпис із переглянутими посадовими окладами працівників.

Тарифні коефіцієнти для слюсарів, зайнятих на ремонтних та ремонтно-будівельних роботах

	Розряди							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ремонтні та ремонтно-механізовані роботи	1,00	1,10	1,22	1,36	1,56	1,82	2,07	2,39

Тарифні коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів працівників за окремими професіями, запроваджені на державному підприємстві «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»


Заступники директора, головний інженер	3,13
Головні: механік, економіст, бухгалтер, начальники цехів (майстерень), начальники відділів (секторів) експлуатації, комерційної роботи, безпеки руху, юридичного, економічного, технічного, уповноважений з антикорупційної діяльності	2,63
Начальник, старший майстер дільниці, старший механік, провідні інженери всіх спеціальностей	2,37
Інженер-технолог, енергетик, інженер з організації та нормування праці:	
1 категорії	2,25
2 категорії	2,00
3 категорії	1,88
Інженери інших спеціальностей, економіст, юрисконсульт, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, з обліку кадрів:	
1 категорії	2,25
2 категорії	2,00
Інженери всіх спеціальностей	1,75
Диспетчер, ревізор автомобільного транспорту	2,00
Техніки всіх спеціальностей:	
1 категорії	1,63
2 категорії	1,50
Техніки всіх спеціальностей, прибиральники, слюсар з ремонту автомобілів IV розряду, токар IV розряду, столяр IV розряду	1,38

Додаток № 4

до Колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України на 2022-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

 Олег МЕДВЕДОВСЬКИЙ
«26» 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о директора державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

 Ольга РУБЕЛЬ
«26» 12 2022 р.


ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення доплат та надбавок до посадових окладів працівників державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
1. За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу працівника
2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
3. За використання в роботі дезінфікуючих засобів	До 10 відсотків посадового окладу працівника
4. За роботу з ненормованим робочим днем	Водіям легкових автомобілів – до 15 відсотків посадового окладу
Надбавки	
1. За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям 2-го класу до 10 відсотків; 1-го класу – до 20 відсотків посадового окладу
2. За інтенсивність праці та особливий характер роботи	До 50 відсотків посадового окладу працівника
3. За виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання)	До 50 відсотків посадового окладу працівника
4. За почесні звання	До 20 відсотків посадового окладу працівника. Доплата здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним почесним званням

Додаток № 5

до Колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України» на 2022-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України

Олег МЕДВЕДОВСЬКИЙ

«26»

2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о директора державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

Ольга РУБЕЛЬ

«26»

2022 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, удосконалення організації праці, раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці.

1.2. Питання, що пов'язані із дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку в державному підприємстві «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України» вирішується Трудовим колективом та Адміністрацією відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників здійснюється відповідно до трудового законодавства.

2.2. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- військовозобов'язаним – військовий квиток або тимчасове посвідчення, посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- документи про освіту, а також документи про професійну підготовку, якщо робота вимагає спеціальних знань;
- документи про стан здоров'я та інші документи, що пов'язані з наданням певних пільг та гарантій працівникам, передбачених законодавством;
- інші документи.

До початку роботи працівник має надати **фотокартку** для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає **додаткові фотокартки**, якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.
- 2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом директора підприємства на підставі заяви про прийняття на роботу, що оголошується працівнику під підпис.
- 2.4. При прийнятті на роботу особи, уповноважені Адміністрацією:
- ознайомлюють працівника з цими Правилами;
 - визначають працівникові робоче місце, забезпечують його необхідними для роботи засобами;
 - роз'яснюють працівникові його права і обов'язки, ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією під підпис;
 - інструктують працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 2.5. Працівники підприємства можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Всі працівники зобов'язані:

- 3.1. Працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці - основи порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.
- 3.2. Підвищувати продуктивність праці, дотримуватись технологічної дисципліни, постійно підвищувати якість обслуговування клієнтів.
- 3.3. Виконувати вимоги законодавчих актів з охорони праці (виробничої санітарії, гігієни праці), техніки безпеки, протипожежної безпеки, працювати у виданому спецодязі та спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.
- 3.4. Приймати негайні заходи до усунення причини і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи (простій, аварія) та негайно повідомляти Адміністрацію про те, що сталося.
- 3.5. Піклуватися про порядок і чистоту на робочому місці, в службових і виробничих приміщеннях, на території підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
- 3.6. Берегти і зміцнювати державну власність, ефективно використовувати обладнання, пристрої, інструменти, бережливо ставитись до інструментів, спецодязу, інших предметів, які видаються в користування, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, пальне та інші матеріальні ресурси.
- 3.7. Гідно поводитись, дотримуватись правил громадського співжиття. Брати участь у формуванні в колективі нормального морально-психологічного клімату, високої культури, дружелюбності та поваги між працівниками, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність та порушують роботу підприємства, дотримуватись правил етикету у взаєминах з клієнтами, відвідувачами.
- 3.8. Постійно підвищувати свою професійну кваліфікацію. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, визначається кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- 4.1. Правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожен мав закріплене за ним робоче місце, забезпечити здорові і безпечні умови праці.
- 4.2. Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження досягнень наукової організації праці, організувати вивчення і використання передових

методів, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію робочих місць.

4.3. Удосконалювати нормування праці, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми виробітку.

4.4. Зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

4.5. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць і створювати такі умови роботи, що відповідають законодавству про охорону праці.

4.6. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

4.7. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, а також забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які виключають виникнення професійних та зниження рівня інших захворювань робітників.

4.8. Диференціювати заробітну плату працівників залежно від рівня їх особистої праці та загальних підсумків роботи підприємства.

Забезпечити оптимально-пропорційне співвідношення між ростом продуктивності праці та заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду споживання.

4.9. Видавати заробітну плату в установлені колективним договором строки.

4.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах.

4.11. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

4.12. Адміністрація ДП «Центр забезпечення» виконує свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу, з врахуванням інтересів трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Початок, кінець роботи та перерви для відпочинку та обіду встановлюються відповідно до графіків, погоджених з профспілковим комітетом.

5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік часу явки на роботу та закінчення роботи.

За відсутності працівника підприємства керівник підрозділу зобов'язаний вжити заходів для його заміни.

Працівника, який з'явиться на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння Адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.

Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. У разі виникнення необхідності тимчасово відлучитися від робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з безпосереднім керівником.

Працівник, який з будь-яких підстав не з'явився на роботі, в обов'язковому порядку повинен повідомити роботодавця про факт своєї відсутності та вказати причину. Якщо працівник не дотримається цієї вимоги, адміністрація складає акт про відсутність працівника на робочому місці.

При виході на роботу працівник повинен пред'явити підтверджувальний документ про факт відсутності на роботі з поважних причин (виклик в офіційні установи і органи (органи досудового розслідування, прокуратуру, суд тощо); захворювання, якщо він може надати лікарняний лист або виписку з медичної установи; обставини, які унеможливають або ускладнюють проїзд працівника: скасування рейсу, відсутність альтернативного виду транспорту, аварії техногенного характеру, стихійні лиха тощо) або пояснювальну записку про відсутність на роботі без поважних причин.

5.3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Вони застосовуються у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Адміністрації ДП «Центр забезпечення».

5.4. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю; скликати збори, наради по громадських справах.

5.5. Працівники мають право на щорічні та додаткові відпустки, передбачені законодавством України та Колективним договором (Додаток 1 до Колективного договору).

Працівники також мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу з врахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і задовільних умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників. В разі, якщо складено графік без конкретних дат, працівники мають подавати заяви про щорічні відпустки за 30 днів до початку планованого місяця відпустки. Інакше Адміністрація має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, встановленого графіком.

Поділ відпустки на частини допускається за погодженням Адміністрації на прохання працівника за умови, якщо основна її частина була не менше 14 календарних днів.

Відпустки працівникам у перший рік роботи надаються за заявами, погодженими керівниками підрозділів, але не раніше, ніж через шість місяців першого робочого року.

Якщо працівник захворів під час відпустки, він повинен повідомити свого безпосереднього керівника або відділ кадрів про дату відкриття листка непрацездатності.

Працівник має право вибрати — продовжити відпустку чи перенести. У кожному разі він повинен написати відповідну заяву. Автоматично відпустка не продовжується.

У разі увільнення працівника від роботи для вакцинації від COVID-19, він пише заяву з проханням увільнити від роботи зі збереженням середнього заробітку на час вакцинації. В заяві вказує, в який строк зобов'язується надати документ, що підтверджує факт вакцинації.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції чи надання послуг та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. Оголошення подяки;

6.1.2. Надання премії;

6.1.3. Нагородження цінним подарунком.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього трудового колективу та заноситься в трудову книжку працівника.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу пільги та переважне право при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути висунуті до заохочень, нагородження орденами та іншими вищими нагородами та відзнаками держави, вищими керівними органами.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, а саме: невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування засобів дисциплінарного впливу, передбачених законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує такі дисциплінарні стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

7.3. Порядок застосування дисциплінарних стягнень, строки їх накладення та зняття передбачені законодавством.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для

Додаток № 6

до Колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України» на 2022-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

Олег МЕДВЕДОВСЬКИЙ

«26» 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о директора державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

Ольга РУБЕЛЬ

«26» 12 2022 р.



ГРАФІК РОБОТИ

державного підприємства «Центр забезпечення»
Управління справами Апарату Верховної Ради України»

Початок робочого дня – 09:00

Кінець робочого дня (пн-чт) – 18:00

Кінець робочого дня п'ятниця – 16:45

Обідня перерва - 13:00-13:45

На передодні вихідних днів Адміністрація може встановлювати скорочений на одну годину робочий день.

Підрозділ	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
Адміністрація	1	1	1	1	1
Служба безпеки	1	1	1	1	1
Служба зв'язку	1	1	1	1	1
Служба матеріально-технічного забезпечення	1	1	1	1	1
Служба охорони	1	1	1	1	1
Служба медичного забезпечення	1	1	1	1	1
Служба харчування	1	1	1	1	1
Служба побутового обслуговування	1	1	1	1	1
Служба охорони здоров'я	1	1	1	1	1
Служба юридичного забезпечення	1	1	1	1	1
Служба фінансово-господарського забезпечення	1	1	1	1	1
Служба інформаційно-комунікаційного забезпечення	1	1	1	1	1
Служба енергетичного забезпечення	1	1	1	1	1
Служба охорони праці	1	1	1	1	1
Служба екологічного забезпечення	1	1	1	1	1
Служба архітектурно-будівельного забезпечення	1	1	1	1	1
Служба історико-культурного забезпечення	1	1	1	1	1
Служба науково-технічного забезпечення	1	1	1	1	1
Служба соціального забезпечення	1	1	1	1	1
Служба фізичного забезпечення	1	1	1	1	1
Служба культурно-освітнього забезпечення	1	1	1	1	1
Служба спортивного забезпечення	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної медицини	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної санітарії	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної фізіології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної фармакології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної біології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної гігієни	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної зоотехніки	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної селекції	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної генетики	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної цитології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної мікrobiології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної паразитології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної епідеміології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної імунології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної онкології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної радіології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної рентгенології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної ультразвукової діагностики	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної ендокринології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної неврології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної офтальмології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної отоларингології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної стоматології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної дерматології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної трихології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психіатрії	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психосоматики	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної етнології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної зоології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної ботаніки	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної фізіології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної біохімії	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної біології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної анатомії тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної гістології	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної цитології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної мікrobiології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної паразитології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної епідеміології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної імунології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної онкології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної радіології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної рентгенології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної ультразвукової діагностики тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної ендокринології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної неврології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної офтальмології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної отоларингології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної стоматології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної дерматології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної трихології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психології тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психіатрії тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психосоматики тварин	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психології людини	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психіатрії людини	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психосоматики людини	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психології дитини	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психіатрії дитини	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психосоматики дитини	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психології старості	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психіатрії старості	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психосоматики старості	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психології вагітності	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психіатрії вагітності	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психосоматики вагітності	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психології пологів	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психіатрії пологів	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психосоматики пологів	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психології післяпологової	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психіатрії післяпологової	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психосоматики післяпологової	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психології народження	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психіатрії народження	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психосоматики народження	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психології виховання	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психіатрії виховання	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психосоматики виховання	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психології сім'ї	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психіатрії сім'ї	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психосоматики сім'ї	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психології стосунків	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психіатрії стосунків	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психосоматики стосунків	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психології сексуальності	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психіатрії сексуальності	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психосоматики сексуальності	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психології здоров'я	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психіатрії здоров'я	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психосоматики здоров'я	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психології життя	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психіатрії життя	1	1	1	1	1
Служба ветеринарної психосоматики життя	1	1	1	1	1

Додаток № 7

до Колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України» на 2022-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

Олег МЕДВЕДОВСЬКИЙ

«26» 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о директора державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

Ольга РУБЕЛЬ

«26» 12 2022 р.



НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу та спецвзуття працівникам державного підприємства «Центр забезпечення» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

№ з/п	Найменування професій	Найменування одягу, взуття	К-сть од. на 1 прац.	Термін носки (в місяцях)
1	2	3	4	5
1.	Технічна служба (інженери, слюсарі, столяр, слюсар по ремонту автомобілів, токар)	Костюм віскозналавсановий Черевики шкіряні Берет Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	1 1 1 1	12 12 12 12
2.	Прибиральники	халат для прибирання службових приміщень, халат для прибирання санвузлів, гумові рукавички	1 1 1	12 12 1

Проект,
проверено
ка 29 августа

т.б.

Директор

Ольга Рубль

26. 12. 2022 г.