

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ 643 УПРАВЛІННЯ НАЧАЛЬНИКА РОБІТ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

2022-2023 роки

м.Житомир

2021р

ВНУТРІШНІЙ ОПИС ДОКУМЕНТІВ

№ з/п	Найменування документа	Номера сторінок	Примітка
1.	Колективний договір між адміністрацією 643 УНР та трудовим колективом на 2022-2023 роки	1-12	
2.	Положення про оплату праці 643 УНР на 2022-2023 роки (додаток № 1 до Колдоговору)	13-17	
3.	<i>-Перелік розмірів і доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників 643 УНР(додаток № 1 до Положення)</i>	18	
4.	<i>-Положення про умови та порядок виплати працівникам 643 УНР надбавки за вислугу років (додаток №2 до Положення)</i>	19-20	
5.	Терміни забезпечення спецодягом і спецвзуттям (додаток № 2 до Колдоговору)	21	
6.	Перелік професій працівників, яким безкоштовно видаються знезаражуючі речовини та мило (додаток № 3 до Колдоговору)	22	
7.	Перелік професій працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка (додаток № 4 до Колдоговору)	23	
8.	Протокол № 2 загальних зборів працівників 643 УНР від 07.12.2021р.	24-25	
9.	Завірюючий аркуш	26	

Всього в опис внесено 26 (Двадцять шість) аркушів

Крім того, внутрішній опис на 1-му аркуші

Інспектор з кадрів 643 УНР



Галина Захарова

«Погоджено»

На зборах трудового колективу
Протокол № 2
від 07.12.2021 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

ТВО начальника 643 УНР

Ігор ДЕНИСЕНКО

08.12.2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією 643 УНР та трудовим колективом

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою вирішення поставлених перед трудовим колективом задач, сприяння регулюванню трудових відносин, подальшого соціального розвитку колективу і забезпечення соціальної захищеності працівників підприємства укладається даний колективний договір між:

керівництвом 643 Управління начальника робіт (далі - Роботодавець), в особі ТВО начальника управління ДЕНИСЕНКА Ігоря Васильовича,
і працівниками (далі - Трудовий колектив), в особі обраного й уповноваженого представника – УКРАЇНЦЯ Василя Степановича.

Договір є основним нормативним документом, що відповідно до чинного законодавства регулює виробничі і трудові відносини, питання умов праці і соціального розвитку колективу.

Договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань сторін і сприяє узгодженню інтересів Трудового колективу і Роботодавця в області виробничого, економічного і соціального розвитку.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2022-2023 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

2.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який від укладався).

3. СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників 643 УНР.

3.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем та Трудовим колективом підприємства.

3.3. Сторони домовились враховувати норми та положення Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України на 2019 - 2023 роки .

3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ.

4.1. Зміни і доповнення до договору вносяться, у разі потреби, тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультації) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

4.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Роботодавця та Радою Трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

4.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

РОЗДІЛ 1.

Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.

Організація фінансово-господарської діяльності відповідно до Положення про управління і чинним законодавством є виключним правом Роботодавця.

1. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних і економічних інтересів трудового колективу в порядку, передбаченому чинним законодавством. З цією метою Роботодавець зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарства і збільшення матеріальної зацікавленості працівників.

Роботодавець приймає на роботу фізичних осіб, звільняє і переводить їх на іншу роботу відповідно до трудового законодавства України.

Роботодавець не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Роботодавець зобов'язаний розробити і затвердити для кожного працівника посадові інструкції, ознайомити його з ними і вимагати їхнього виконання.

Роботодавець визнає уповноваженого від трудового колективу єдиним і представницьким представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-економічних умов і інших питань, що відповідно до Кодексів законів про працю України (ЗПП) і іншими нормативними документами відносяться до компетенції органа,

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ.

4.1. Зміни і доповнення до договору вносяться, у разі потреби, тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультації) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

4.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Роботодавця та Радою Трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

4.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

РОЗДІЛ 1.

Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.

Організація фінансово-господарської діяльності відповідно до Положення про управління і чинним законодавством є виключним правом Роботодавця.

1. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних і економічних інтересів трудового колективу в порядку, передбаченому чинним законодавством. З цією метою Роботодавець зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарства і збільшення матеріальної зацікавленості працівників.

Роботодавець приймає на роботу фізичних осіб, звільняє і переводить їх на іншу роботу відповідно до трудового законодавства України.

Роботодавець не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Роботодавець зобов'язаний розробити і затвердити для кожного працівника посадові інструкції, ознайомити його з ними і вимагати їхнього виконання.

Роботодавець визнає уповноваженого від трудового колективу єдиним і повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-обумовлених умов і інших питань, що відповідно до Кодексів законів про працю України (КЗпП) і іншими нормативними документами відносяться до компетенції органа,

що представляє інтереси Трудового колективу.

Роботодавець разом з трудовим колективом зобов'язується підводити підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень дійсного договору.

2. ПРАВА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Трудовий колектив не має права втручатися в господарську й іншу діяльність Роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

Трудовий колектив і кожен працівник підприємства зобов'язаний виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання сумлінно, якісно, у повному обсязі й у встановлений термін, забезпечивши одержання прибутку.

Трудовий договір, що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити КЗпП і цьому колективному договору.

У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

Кожен працівник зобов'язаний дотримувати трудової і виробничої дисципліни, вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо відноситися до майна Роботодавця і на його прохання негайно представляти звіти про виконання конкретних обов'язків.

Працівники можуть бути вивільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності і штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє вивільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу зі спеціальності, а у випадку неможливості цього або відмовлення працівника від неї, останній призначується самостійно. При вивільненні працівника по зазначеній в дійсному пункті підставі виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячного заробітку.

РОЗДІЛ II.

3. ТАРИФНА УГОДА

3.1. Оплата праці працівників підприємства

Роботодавець разом з уповноваженим від трудового колективу дотримується положень діючого законодавства в частині організації праці.

Працівнику гарантується виплата заробітної плати не нижче встановленої державною мінімальною заробітної плати.

Оплата праці і матеріальне заохочення здійснюються відповідно до затвердженого Положення про оплату праці підприємства, який є невід'ємним додатком до даного колективного договору.

Роботодавець зберігає за працівником усі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством України.

Заробітна плата за відпрацьований місяць та за час чергової відпустки - виплачується за місцем роботи, грошовими коштами в національній валюті України 10 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з

хідним днем, - напередодні цього дня.

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

При укладанні трудового договору Роботодавець повідомляє працівнику про ~~розмір~~ розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умовах, відповідно до яких можуть ~~проводитися~~ утримання з заробітної плати.

На підприємстві встановлюються наступні системи оплати праці:

- *відрядна;*
- *погодинна.*

Зміна форм і систем оплати праці здійснюється Роботодавцем за погодженням з трудовим колективом і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України та Положенням про оплату праці.

Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути ~~нижче~~ за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обов'язку робіт).

Оплата праці працівників проводиться відповідно до окладу, зазначеному у штатному розкладі та тарифними ставками (відрядними розцінками), за фактично відпрацьований час.

Розміри тарифних ставок* (відрядних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються в межах наявних коштів на оплату праці в суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю й умовами виконуваної ними роботи. Мінімальна тарифна ставка робітника 1-го розряду встановлюється згідно чинного законодавства.

На підприємстві, з об'єктивних фінансово-економічних причин, на період не більше ніж шість місяців з дати підписання наказу може встановлюватися мінімальна тарифна ставка робітника першого розряду в розмірі прожиткового мінімуму, встановленого законодавством.

Згідно Бюджетного кодексу України розмір мінімальної заробітної плати визначається в Законі «Про Державний бюджет». Мінімальна заробітна плата з 01 січня 2022 року встановлена у розмірі 6500 грн.

Понад тарифної ставки (окладу) працівнику можуть бути встановлені і ~~виплачені~~ доплати і надбавки відповідно до «Положення про оплату праці» та Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників».

У цих Положеннях установлюються види доплат, надбавок і премій до основної заробітної плати працівників, а також розміри і терміни виплат. Відповідно до діючого в підприємстві «Положення про оплату праці» Роботодавець зобов'язаний:

проводити виплату заробітної плати працівникам підприємства у встановлений термін;

установлювати доплати за суміщення професій, розширення зон обслуговування чи збільшення обсягу виконуваних робіт постійно працюючим у інтенсивному режимі;

керівникам, фахівцям і службовцям підприємства встановлювати надбавки до заробітної плати за високі досягнення в праці і виконання особливо важливих робіт; установлювати надбавки робітником за своєчасне і якісне виконання завдань;

здійснювати преміювання керівників, фахівців, службовців, робітників.

При відрядній системі оплати праці розмір заробітної плати працівника визначається в залежності від обсягу і виду виконаних робіт і установлених відрядних розцінок.

Умови оплати праці керівника підприємства обговорені Положенні про 643 УНР.

Працівники, що працюють по сумісництву, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства і максимальними розмірами не обмежується.

Працівник несе відповідальність за якість роботи і виконання її в термін.

У відповідності зі ст. 32 КЗпП відомості про зміни істотних умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановленні чи скасуванні неповного робочого часу (відповідно до ст. 36 КЗпП), зміні найменування посад і інших змін Роботодавець зобов'язаний доводити до працівників підприємства не пізніше, ніж за 2 місяці.

Усі зміни в умовах оплати праці робити тільки за узгодженням із трудовим колективом. Роботодавець гарантує збереження середньої заробітної плати працівникам, що відволікається з його ініціативи в робочий час від основної діяльності на виконання робіт, не зв'язаних з основною роботою.

За роботу в понаднормовий час при погодинній системі оплати праці оплата проводиться в подвійному розмірі годинної ставки; при відрядній системі оплати праці

- виплачується доплата в розмірі 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється по погодинній системі, тобто за усі відпрацьовані понаднормові години. Компенсація за роботу в понаднормові години шляхом надання відгулу не допускається. Оплата роботи у святкові і неробочі дні проводиться у відповідності зі ст.ст. 72 та 107 КЗпП.

Оплата праці за змушені простої, що відбулися не з вини працівників, проводиться з розрахунку 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу.

Оплата праці за роботу в нічний час проводиться в розмірі 35 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи.

Керуючись чинним законодавством, у випадку порушення термінів виплати зарплати відповідно до чинного законодавства компенсаційні виплати здійснювати шляхом індексації.

Кошти, необхідні для збільшення розмірів оплати праці в зв'язку з індексацією,

Роботодавець вишукує за рахунок поліпшення виробничо- господарської діяльності підприємства:

- збільшення обсягів виробництва;
- підвищення продуктивності праці;
- зниження витрат виробництва.

При вирішенні інших питань організації й оплати праці Роботодавець (уповноважений ним орган) керується положеннями КЗпП, Законом України "Про оплату праці" (далі - **Закон про оплату праці**), а також іншими нормативними документами.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Обов'язки Роботодавця

Установлювати найменування професій відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, встановлювати розряди робітникам на підставі рішень кваліфікаційних комісій відповідно до вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Компенсація за шкідливі умови праці виплачується в залежності від фактичного стану умов праці в межах фонду оплати праці. Про введення нових і зміні діючих норм праці Роботодавець сповіщає працівника не пізніше, ніж за один місяць до їхнього впровадження. При вирішенні інших питань організації й оплати праці Роботодавець (уповноважений ним орган) керується положеннями ст. 85, 117 КЗпП і Закону про оплату праці.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Гарантія безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Роботодавця, що повинен забезпечити їхню безпеку, а також безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.1. Обов'язки Роботодавця

З метою забезпечення безпечних для здоров'я умов праці, зниження виробничого травматизму Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити фінансування всіх робіт і заходів щодо охорони праці і техніку безпеки;
- проводити систематичну роботу по поліпшенню умов праці, забезпечити на високому рівні охорону праці і техніку безпеки по ліквідації причин, що викликають травматизм і профзахворювання;
- вести узагальнення і регулярний аналіз виробничого травматизму і профзахворювань з розробкою заходів і конкретних завдань по їх попередженню і зниженню;
- вчасно розробляти і переглядати нормативно-технічну документацію по охороні праці;
- вчасно забезпечувати працівників підприємства спецодягом, спецвзуттям і

іншими коштами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм і вимогам діючого законодавства, організовувати належний догляд за ними і збереження відповідно до правил. ;

- забезпечувати суворе дотримання посадовими особами вимог законодавства про охорону праці, технологічної дисципліни, графіків планово - попереджувальних ремонтів;

- вести постійну, цілеспрямовану роботу з раціоналізації робочих місць, забезпеченню їхньої безпеки, ліквідації шкідливих виробничих факторів за рахунок упровадження нових прогресивних технологічних процесів, а також впровадження засобів механізації й автоматизації;

- забезпечувати впровадження і суворе дотримання в технологічних процесах норм, вимог, стандартів і правил по охороні праці;

- виконувати до 1 жовтня заплановані заходи щодо підготовки підприємства до зимового періоду.

Члени комісії з охорони праці мають право безперешкодно здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів про охорону праці (ст. 153 КЗпП, Закон України "Про охорону праці" (далі - **Закон про охорону праці**) і вносити обов'язкові для розгляду Роботодавцем пропозиції по усуненню виявлених порушень.

5.2.Обов'язки Ради трудового колективу

Затвердити склад комісій з охорони праці в підрозділах, провести їхнє навчання.

Установити постійний контроль за дотриманням працівниками підприємства вимог охорони праці і техніки безпеки.

Здійснювати систематичний контроль керівниками підрозділів за пропозиціями суспільних інструкторів, комісій з охорони праці, дотриманням трудового законодавства, станом умов праці працюючих.

З метою поліпшення стану охорони праці і посилення відповідальності керівників уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

- брати участь у розслідуванні нещасливих випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;

- брати участь у комплексних перевірках стану охорони праці;

- вести облік виробництв і цехів зі шкідливими умовами праці, робота на який надає право на щорічну додаткову відпустку, а також контролювати порядок його надання;

- вимагати надання додаткових відпусток працівникам за особливий характер роботи.

5.3. Роботодавець і уповноважений трудового колективу підприємства зобов'язуються:

- постійно здійснювати заходи в системі керування безпекою праці за рахунок техніки безпеки, розробки заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків у системі охорони праці, організації своєчасного відновлення і поповнення наочних матеріалів по охороні праці в підрозділах.

5.4. Обов'язки трудового колективу (працівників)

Працівники підприємства зобов'язані знати і виконувати вимоги інструкцій, правил і норм охорони праці і зобов'язуються дотримувати виробничої і технологічної дисципліни.

Працівники зобов'язані також знати і виконувати правила експлуатації машин, механізмів, устаткування, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, у результаті виконання якої створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я працівників, інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором.

Працівники зобов'язуються використовувати надані в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, інше майно Роботодавця тільки в службових цілях.

Усі працівники зобов'язуються без дозволу Роботодавця не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час із причин, не зв'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКА

Житло-побутове, медичне обслуговування, оздоровлення і відпочинок працівників організовується Роботодавцем при наявності для цього відповідних коштів на рахунках підприємства по окремих програмах, що щорічно узгоджуються з Трудовим колективом і затверджуються письмовими угодами сторін.

6.1. Роботодавець зобов'язується:

забезпечити своєчасне виконання комплексного плану поліпшення умов праці і санітарно-оздоровчих заходів, що передбачають безпеку і збереження здоров'я працівників у процесі праці;

забезпечити безперебійну роботу і належний стан усіх наявних санітарно-побутових приміщень у суворій відповідності з вимогами санітарних правил, правил гігієни праці і правил по охороні праці;

забезпечити всі підрозділи підприємства аптечками і щокварталу поповнювати їх медикаментами;

забезпечити проведення медичних оглядів співробітників. Обов'язкові медичні огляди працівників визначених категорій організовуються на підприємстві в порядку, установленому ст. 169 КЗпП;

надати працівникам вільний час для одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій;

обговорити з працівниками питання про надання такого вільного часу в інший день, якщо воно в зв'язку з виробничою необхідністю не може бути надано, а при

незгоді з цим працівника - уступити останньому;

надавати матеріальну допомогу для придбання ліків співробітникам, що знаходяться в лікарні на тривалому стаціонарному лікуванні;

відшкодовувати працівникам збиток, заподіяний унаслідок небезпечних і шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених ст. 173 КЗпП, ст. 11, 12, 13 Закону про охорону праці і іншими нормативними актами України.

6.2. Роботодавець разом з радою трудового колективу зобов'язуються: забезпечити виконання висновків і рекомендацій медичних комісій з результатів медичних оглядів працюючих у частині лікування й оздоровлення.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ

7.1. Обов'язки Роботодавця

Забезпечити виконання заходів щодо поліпшення умов праці працівників відповідно до затвердженого плану.

Працю працівників підприємства оплачувати відповідно до прийнятого Положення про оплату праці.

Надавати керівникам, фахівцям, робітникам та службовцям щорічну і додаткову відпустки відповідно до графіків, затверджених керівником підприємства за узгодженням з керівниками підрозділів, з урахуванням виконання виробничих планів (у межах установлених фондів оплати праці).

Надавати додаткові відпустки відповідно до законодавства України:

за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці;

за особливий характер роботи;

одному з батьків, які мають двох і більше дітей у віці до 15-ти років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І гр., а також самотньому батьку, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), в також особі, яка взяла під опіку дитину, або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І гр., чи одному із прийомних батьків, - оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

жінкам до пологів - тривалістю 70 календарних днів і після пологів - 56 календарних днів;

учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС I і II категорій - тривалістю 16 календарних днів з оплатою по середньому заробітку, III і IV категорій - 12 робочих днів з оплатою по середньому заробітку;

працівникам у зв'язку з навчанням у навчальних закладах.

Переважне право на щорічні відпустки в літній період (чи за їхнім бажанням в іншу пору року) надається:

особам у віці до 18 років;

інвалідам;

жінкам перед відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами або після них;
самотній матері (батьку), що виховує дитину без батька (матері), опікунам,
попечителям або іншим самотнім особам, що фактично виховують одного чи більш
дітей у віці до 15 років при відсутності батьків;

жінкам, що мають двох і більше дітей у віці до 15 років чи дитину-інваліда;
в інших випадках, передбачених законодавством, колективним чи трудовим
договором.

Чергова щорічна відпустка за перший рік роботи з загального правила
надається після закінчення шести місяців безупинної роботи на підприємстві, за
фактично відпрацьований час, а за другий і наступні роки - у будь-який час
відповідного робочого року відповідно до графіка відпусток. Виключення з
зазначеного правила допускаються лише у випадках, прямо передбачених
законодавством України.

Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівником
підприємства, за узгодженням уповноваженого трудового колективу, не пізніше 5
січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й
інші особисті обставини кожного працівника.

Надавати відпустку поза графіком працівникам підприємства, що
отримали путівку на санаторно-курортне лікування.

З родинних обставин і інших поважних причин працівникам по їхніх
заявах можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної
плати, але не більше 15 календарних днів (ст. 84 КЗпІГ):

- працівнику, що одружується, - до 10 днів;
- працівнику у випадку смерті близьких по крові родичів - до 7 днів без
обліку часу необхідного для проїзду до місця похорону;
- працівнику по догляду за хворим родичем, що вимагає постійного
догляду, - не більш 30 днів.

Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових
відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках,
передбачених ст. 118 - 129, 174 - 220 КЗпП.

Забезпечувати дотримання трудового законодавства про умови праці
жінок і підлітків, а також режиму праці і відпочинку робітників та службовців
відповідно до затверджених Правил внутрішнього трудового розпорядку
підприємства.

Оплату за роботу в нічний чи понаднормовий час, вихідні чи святкові
дні проводити відповідно до чинного законодавства.

Працівникам підприємства, що навчаються без відриву від
виробництва, надавати всі пільги, передбачені законодавством.

Установити скорочений на одну годину робочий день багатодітним
матерям, що мають 3-х і більш дітей у віці до 18 років, без зміни посадового окладу
і зі збереженням тривалості відпустки.

У випадку зниження обсягів виробництва, з метою збереження

робочих місць, за узгодженням з Радою трудового колективу допускається скорочення робочого часу, обмежене зниженням зарплати (не нижче прожиткового мінімуму).

Упровадити порядок, відповідно до якого реорганізація, перепрофілювання підприємства, що може викликати скорочення робочих місць чи місць погіршення умов праці, здійснюються тільки при попередньому повідомленні уповноваженого представника трудового колективу не пізніше, ніж за 3 місяці, і проведенні з ним переговорів щодо дотримання соціальних гарантій для працівників, що підлягають скороченню.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

сприяти реалізації даного колективного договору;

на підставі діючого законодавства і відповідно до даного колективного договору постійно проводити роботу з захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працівників підприємства;

брати участь у розробці і перегляді нормативних документів по охороні праці;

гарантувати невтручання в розпорядницьку діяльність Роботодавця, якщо вона відповідає законодавству, Галузевій тарифній угоді, цьому колективному договору, крім випадків, передбачених законодавством.

8. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи - 8 год. 30 хв.;

закінчення роботи - 17 год. 00 хв.;

перерва для відпочинку і харчування - з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.;

субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлених законодавством України 40 годин на тиждень.

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

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливо лише для виконання невідкладних, не передбачених заздалегідь робіт, від термінового виконання яких залежить надалі нормальна робота підприємства, чи в інших випадках, визначених законодавством України, і тільки за письмовим наказом Роботодавця підприємства за погодженням з Радою трудового колективу.

У випадках, коли яке-небудь зі свят збігається з вихідним днем (суботою чи неділею), вихідний день переноситься на наступний після святкового чи неробочого.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. Обов'язки роботодавця і трудового колективу

На загальних зборах Трудового колективу підприємства затвердити комісію, що буде здійснювати постійний контроль (перевірку) виконання колективного договору. По закінченні року сторони, що підписали договір, на конференції Трудового колективу звітують про виконання колективного договору.

У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, про що комісія доводить до відома сторони, що підписали договір.

Не пізніше, ніж у двотижневий термін, провести консультації по суті порушення договору і проінформувати комісію і Трудовий колектив про вжиті заходи чи рішення.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, установленому чинним законодавством України.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Термін дії даного колективного договору встановлюється з 01 січня 2022 року і діє до підписання нового колективного договору.

Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за узгодженням сторін.

Колективний договір складений у 2-х примірниках, що зберігаються в кожній із сторін і мають рівну юридичну чинність.

Додатки до Колективного договору, що є невід'ємною частиною:

- Положення про оплату праці спеціалістів, службовців і робітників 643 УНР на 2022-2023 роки з додатками.
- Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються знезаражуючі миючі речовини.
- Терміни забезпечення працівників спецодягом і спецвзуттям.
- Перелік професій працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка.

Від Роботодавця

Ігор ДЕНИСЕНКО

Від Трудового колективу

Василь УКРАЇНЕЦЬ

«ПОГОДЖЕНО»

На загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 2
07.12.2021р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

ТВО начальника 643 УНР

Ігор ДЕНИСЕНКО

« 08 » 12 2021р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
про оплату праці керівників,
спеціалістів, службовців і робітників 643 УНР
на 2022-2023 роки

1. Загальні положення.

1.1. Це «Положення...» розроблено 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, рентабельності виробництва і досягнення цілей Управління в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс Законів про працю України;
- Закон «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР;
- Закон «Про охорону праці» від 21.11.2002р. № 229-ІУ;
- Галузева угода між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників ЗСУ на 2019-2023рр.

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати.

1.4. Положення поширюється на керівників, спеціалістів, службовців, робітників, які працюють у 643 УНР, виконують будівельно-монтажні роботи та роботи з основних видів діяльності, направлених на отримання доходу і прибутку.

1.5. Джерелом фонду оплати праці 643 УНР є доходи від виконання робіт та послуг. Частина зароблених підприємством коштів відраховується в резерв на виплату винагороди за результатами роботи за звітний період, на оплату щорічних відпусток.

1.6. Оплата праці проводиться у відповідності з посадовими окладами і тарифними ставками, які встановлюються начальником 643 УНР виходячи з Законів України «Про Державний бюджет», «Про оплату праці», Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників ЗСУ.

1.7. Посадові оклади, тарифні ставки встановлюються в розмірі, який перевищує законодавчо встановлений розмір прожиткового мінімуму та

міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів) (ч.3 статті 96 КЗПП України).

1.8. Начальник 643 УНР встановлює також:

Доплати: за виконання обов'язків відсутнього працівника, за роботу у важких та шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці, за роботу у нічний час;

Надбавки: за високу професійну майстерність, за класність, за виконання особливо-важливої роботи.

2. Порядок оплати праці робітників, керівників, спеціалістів і службовців.

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором, Галузевою угодою, Положенням про преміювання та матеріальне стимулювання працівників і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗПП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 95 КЗПП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. Структура заробітної плати:

- Основна заробітна плата;
- Додаткова заробітна плата;
- Заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.5. **Основна заробітна плата** включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку).

До її складу належать:

2.5.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку) за тарифними ставками (окладами) відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, інженерно-технічних працівників, спеціалістів:

- посадові оклади встановлюються працівникам управління відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів та законодавчо встановленого розміру заробітної плати;
- погодинні тарифні ставки робітникам, задіяним на основному виробництві при нормальних умовах праці, виконанні встановлених норм праці (норм часу, виробітку) встановлюється відповідно міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифних ставок. Базова тарифна ставка – тарифна

ставка робітника першого розряду, яка встановлюється у розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір прожиткового мінімуму.

(ст. 6 Закону України «Про оплату праці»);

- погодинні тарифні ставки робітникам, задіяним на ремонті будівельної техніки і автотранспортної техніки при нормальних умовах праці, незалежно від виду будівельної техніки, що ремонтується, встановлюються відповідно міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифних ставок ремонтного розряду;

- працівникам, задіяним для виконання допоміжних робіт, оплата встановлюється у подвійному розмірі за фактично відпрацьований час.

2.5.2. Оплата праці за час перебування у відрядженні, без виключення відшкодування витрат на відрядження: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення.

2.5.3. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками) за виконання робіт:

- згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи трудові угоди (за винятком фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності);
- згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили (учням та студентам, які проходять виробничу практику на підприємстві).

2.6. Додаткова заробітна плата – доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.6.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) – додаток № 1 та № 2 у розмірах, передбачених чинним законодавством.

Доплати:

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- інтенсивність праці;
- за роботу у нічний час.

Надбавки:

- за високу професійну майстерність;
- за класність водіям транспортних засобів;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- за вислугу років.

Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів, які входять до додаткової заробітної плати нараховуються за клопотаннями начальників дільниць, на дільниці яких виконуються роботи чи надаються послуги та виплачуються у наступних випадках:

- за професійну майстерність – кваліфікованим робітникам, при погодинній оплаті, при якісному і своєчасному виконанні виробничих завдань;
- за інтенсивність праці – в разі напруженої роботи, яка забезпечує найбільшу продуктивність;
- за класність водіям – за відпрацьований в якості водія час;
- за вислугу років ;

2.6.2. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до Колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України « Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (796-12);
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- оплата простоїв не з вини працівника.

2.7.Заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди, які мають одноразовий характер.

До них належать:

2.7.1. Винагороди та заохочення, зокрема:

- винагороди за підсумками роботи за звітний період;
- винагороди за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразових заохочень, не пов'язаних з конкретними результатами праці, а саме:

* винагороди з нагоди свят 8 Березня, Нового року.

2.7.2. Матеріальна допомога на лікування, поховання:

- У разі захворювання працівника за його зверненням (заявою) йому надається для лікування одноразова матеріальна допомога у розмірі 2000 грн.
- У разі смерті працівника установи або смерті раніше звільненого працівника надається матеріальна допомога на поховання, розмір якої визначається в залежності від фінансових можливостей установи. Підставою надання матеріальної допомоги на поховання являється свідоцтво про смерть та заява родича померлого.
- Допомога на поховання родичів 1-ї ступені рідства (батьки, дружина, чоловік, діти) надається за заявою працівника у розмірі 2000 грн.

3. Преміювання до ювілейних дат

3.1. Премією нагороджуються працівники управління, при досягненні ними віку 50, 55, 60, 65, 70, 75 років. Крім грошової премії ювіляри можуть нагороджуватись цінним подарунком.

3.2. Розмір премії визначається наказом керівника в залежності від фінансових можливостей установи.

3.3. Преміювання здійснюється за рахунок чистого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.

4. Строки і періодичність виплат заробітної плати.

4.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні 10 та 25 числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

5.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Головний бухгалтер 643 УНР

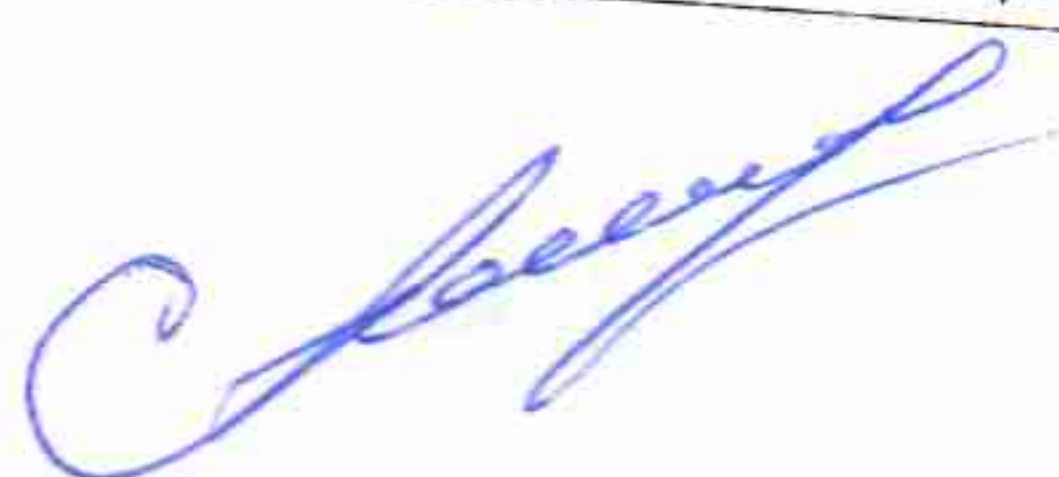
Олег АНІКІЄНКО

Додаток № 1
до «Положення про оплату праці
керівників, спеціалістів, службовців
і робітників 643 УНР»

Перелік
розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів працівників 643 УНР

№ пп	Найменування доплат і надбавок	Мінімальні розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ:		
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
2.	За роботу у важких та шкідливих умовах праці (згідно переліку атестації робочих місць за умовами праці)	За роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4% до 12 %; За роботу в особливо важких та особливо шкідливих умовах від 16 % до 24 % тарифної ставки (окладу)
3.	За інтенсивність праці робітників	До 50 % тарифної ставки (окладу)
4.	За роботу у нічний час (з 22 год до 6 год.)	До 35 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у цей час
НАДБАВКИ:		
1.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок: - для робітників 3 розряду – 12 % - для робітників 4 розряду – 16 % - для робітників 5 розряду – 20 % - для робітників 6 розряду – 24 %
2.	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 % посадового окладу, тарифної ставки
3.	За класність - водіям легкових і вантажних автомобілів і автобусів	Водіям 2-го класу – 10 %; водіям 1-го класу – 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час водієм

Головний бухгалтер 643 УНР



Олег АНІКІЄНКО

Додаток № 2
до «Положення про оплату праці
керівників, спеціалістів, службовців
і робітників 643 УНР»

**Про умови та порядок виплати працівникам 643 УНР
надбавки за вислугу років**

1. Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається згідно з наказом Міністра оборони України від 17 жовтня 2000 року № 409 «Про затвердження «Положення про умови та порядок виплати працівникам ЗСУ надбавки за вислугу років».
2. Процентна надбавки виплачується в таких розмірах до тарифних ставок і посадових окладів:

Безперервний стаж роботи	Розмір надбавки у % до тарифної ставки (окладу)
Понад 2 роки	5 %
Понад 5 років	10 %
Понад 10 років	15 %
Понад 15 років	20 %
Понад 20 років	25 %

3. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавки обчислюється з посадового окладу за основною посадою.
4. Обчислення стажу роботи:
 - до стажу роботи зараховується весь період роботи у 643 УНР, а також в організаціях Міністерства оборони України, УМВС.
 - в стаж роботи, що дає право на одержання надбавки включається також перелік згідно наказу Міністра оборони України від 17.10.2000 року №409.
 - Надбавка за вислугу років може бути знижена або не нараховуватись у випадку:
 - Невиконання виробничих завдань;
 - Невиконання розпоряджень начальників дільниць і керівників або недбале їх виконання;
 - Порухення правил та вимог охорони праці і техніки безпеки;
 - Недбале виконання посадових обов'язків ;
 - Порухення розпорядку дня, порухення виробничої (по професії) інструкції, порухення технологічної дисципліни, а також інші серйозні порухення, що призвели до зниження якості продукції (робіт, послуг);

- Неякісне виконання слюсарями механоскладальних робіт, що обумовлює не передбачуваний вихід з ладу вузлів агрегатів машин або виведення з ладу вузла чи агрегату машин машиністами будівельних машин та водіями в результаті порушення правил її експлуатації;
- Для водіїв і машиністів самохідних будівельних і шляхових машин також – порушення правил дорожнього руху.

Головний бухгалтер 643 УНР



Олег АНІКІЄНКО



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

ТВО начальника 643 УНР

Ігор ДЕНИСЕНКО

08.12.2021р

Додаток № 2
до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

На загальних зборах
трудового колективу

Протокол № 2

від 07.12. 2021 р.

Терміни забезпечення

спецодягом і спецвзуттям водіїв легкових автомобілів, автобуса і
автомобілів вантажопід'ємністю до 3 тн.

1. Костюм х/б - один на два роки
2. Черевики шкіряні - пара на два роки
3. Куртка бавовняна на утеплюючій підкладці – одна на чотири роки
4. Рукавиці брезентові – пара на місяць

Інженер з охорони праці

Валерій ДОЛГАНОВ



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

ТВО начальника 643 УНР

Ігор ДЕНИСЕНКО

08.12.2021р.

Додаток № 3
до Колективного договору
«ПОГОДЖЕНО»
На загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 2
від 07.12. 2021 р.

Перелік професій

працівників, яким безкоштовно видаються знезаражуючі миючі
речовини і мило

- 1.Машиніст крану автомобільного
2. Водій
- 3.Слюсар по ремонту будівельних машин
4. Сторож
5. Електрик
6. Прибиральниця

Інженер з охорони праці

Валерій ДОЛГАНОВ



Додаток № 4
до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»
На загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 2
від 07.12.2021 р.

Перелік професій
працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка

Інженерно-технічні працівники, службовці:

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1. Головний бухгалтер | - 4 к/д |
| 2. Механік | - 4 к/д |
| 3. Інженер з лісокористування | - 4 к/д |
| 4. Інженер з охорони праці | - 4 к/д |
| 5. Інспектор з кадрів | - 4 к/д |

Робітники:

- | | |
|--|---------|
| 6. Водій автотранспортного засобу | - 4 к/д |
| 7. Слюсар по ремонту будівельних машин | - 4 к/д |
| 8. Машиніст автокрану | - 4 к/д |

Інженер з охорони праці

 Валерій ДОЛГАНОВ

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів працівників 643 УНР

м. Житомир

07.12.2021р.

Присутні: працівники 643 УНР - 12 людей.

Від адміністрації: ТВО начальника 643 УНР ДЕНИСЕНКО І.В., інспектор з кадрів ЗАХАРОВА Г.А.

Голова зборів: Інженер з ОП і ТБ ДОЛГАНОВ В.Ю.

Секретар: Інспектор з кадрів ЗАХАРОВА Г.А.

Порядок денний:

1. Обговорення та прийняття колективного договору між керівництвом 643 УНР та трудовим колективом на 2022-2023 роки.

2. Затвердження комісії по контролю за виконанням колективного договору.

СЛУХАЛИ:

По першому питанню доповідача – інженера з ОП і ТБ ДОЛГАНОВА В.Ю. який довів до працівників текст колективного договору по розділам.

ВИСТУПИЛИ:

Від Адміністрації: Головний бухгалтер АНІКІЄНКО О.В., який роз'яснив трудовому колективу умови погодинної і відрядної оплати праці, умови праці, про режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, про соціальні гарантії, компенсації, пільги, про обов'язки роботодавця і трудового колективу. Зазначено, що умови колективних договорів попередніх років керівництвом 643 УНР виконувались в повному обсязі.

Від трудового колективу: Уповноважений представник водій УКРАЇНЕЦЬ В.С., який сказав, що кожен працівник підприємства зобов'язаний виконувати виробничі завдання сумлінно і в повному обсязі у встановлений термін, забезпечуючи життєдіяльність підприємства.

З умовами колективного договору на 2022-2023 роки згідний. Пропонує прийняти доведений доповідачем колективний договір без поправок і змін, в цілому.

ПОСТАНОВИЛИ:

З метою вирішення поставлених перед трудовим колективом задач, сприяння регулюванню трудових відносин, подальшого соціального розвитку колективу, забезпечення соціальної захищеності працівників, запропонований колективний договір на 2022-2023 роки між керівництвом 643 УНР і працівниками трудового колективу прийняти в цілому.

Г о л о с у в а л и:

«за» - 12 працівників (одноголосно)

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: Уповноваженого представника трудового колективу УКРАЇНЦЯ В.С., який запропонував склад комісії по контролю за виконанням колективного договору в кількості 2 (двох) осіб, а саме:

- Від адміністрації - інспектор з кадрів ЗАХАРОВА Г.А.
- Від трудового колективу - водій УКРАЇНЕЦЬ В.С.

ПОСТАНОВИЛИ:

Для здійснення постійного контролю за виконанням колективного договору членами комісії по контролю за виконанням колективного договору обрати: ЗАХАРОВУ Г.А., УКРАЇНЦЯ В.С.

Г о л о с у в а л и :

«за» - 12 працівників (одноголосно)

Порядок денний вичерпаний.

Збори оголошуються закритими.

Голова зборів:

В.Ю.ДОЛГАНОВ

Секретар:

Г.А.ЗАХАРОВА

*В даній справі пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою 26 (Двадцять шість) аркушів*

Інспектор з кадрів 643 УНР



Галина Захарова

07.12.2021р.