



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

20.04.2023 № 12/2-38

На № _____ від _____

Начальнику
Центру розмінування
державної спеціальної служби
транспорту Міністерства
оборони України
Євгенію ШЕНДЕРОВУ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
працівників Центру
розмінування державної
спеціальної служби транспорту
Міністерства оборони України
Дмитру ГАРБУЗОВУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №275 від 20.04.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 1.3, п.1.3.3: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 4:
 - у колективному договорі відсутні:
 - комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- норми видачі засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, 20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не відображено вимоги ст.10-12, 19 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ 5:

- п.5.1: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.6: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

- ### 4. Аркуш 7:
- відсутня дата підписання сторонами колективного договору відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi>(інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця

Начальник Центру розмінування



Євгеній ШЕНДЕРОВ

«17» лютого 2023 р

Від трудового колективу:

Уповноважений представник

працівників Центру розмінування

Дмитро ГАРБУЗОВ

«17» лютого 2023 р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Центру розмінування

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту працівників

на 2023 - 2028рр.

Схвалений на зборах трудового колективу «17» лютого 2023 р протокол № 1

м. Дніпро

2023

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між роботодавцем та трудовим колективом працівників
Центру розмінування Державної спеціальної служби транспорту
Міністерства оборони України на 2023 – 2028 роки.

1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до наказу голови Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту №199 від 12.12.2022 начальником Центру розмінування призначений Шендеров Євгеній Вікторович, 02.01.2023 відповідно до наказу начальника Центру розмінування №1 приступив до виконання службових обов'язків за посадою, керуючись ч.6 ст.9 Закону України “Про колективні договори і угоди” та на підставі вищезазначеного Роботодавця та трудовий колектив працівників Центру розмінування розпочали переговори про укладення колективного договору.

1.2. Колективний договір між начальником Центру розмінування Державної спеціальної служби транспорту Міністерства оборони України та трудовим колективом працівників Центру розмінування на двобічній основі був укладений згідно Закону України “Про колективні договори і угоди”, на 2023 – 2028 роки з метою врегулювання виробничих, робітничих та соціально-трудових відносин, забезпечення соціальних прав і гарантій працівників Центру розмінування.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між роботодавцем - начальником Центру розмінування призначений Шендеров Євгеній Вікторович (далі – Роботодавець) з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу працівників працівником Гарбузов Д.І. (обраного на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від 26 січня 2023 року), з другої сторони.

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

1.3. Термін договору.

1.3.1. Договір вступає в дію з моменту підписання сторонами, і діє до укладення нового договору.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії діючого договору.

1.3.3. Даний колективний договір зберігає дію в разі зміни складу, структури та назви організації (частини), а у разі її реорганізації зберігає чинність протягом строку, на який його було укладено, або він може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

В разі зміни начальника Центру розмінування дія колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше ніж одного року. В цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового, або зміну чинного колективного договору.

1.3.4. У разі ліквідації Центру розмінування, колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації Центру розмінування.

1.4. Сфера дії положень договору:

1.4.1 Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників Центру розмінування та є обов'язковими для виконання як з сторони Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Сторони домовились враховувати норми та положення генеральної, регіональної та галузевої угод (у разі їх заключення).

1.4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки № 1, 2, 3, 4, 5).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод (у разі їх заключення) з питань, що є предметом даного колективного договору.

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

1.5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене 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 (або іншим уповноваженим на це органом Роботодавця) та трудовим колективом.

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

1.5.3. 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.

2. Виробничо – економічна діяльність.

2.1. Сторони домовились будувати свої взаємовідносини на підставі діючого чинного законодавства України та сприяти ефективній роботі, вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання без зупинки праці.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Відповідно до місячних планів підготовки до виконання завдань за штатним призначенням та господарської діяльності своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.2.2. Щомісячно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Центру розмінування і її найближчі перспективи.

2.2.3. Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

2.3. Трудовий колектив працівників зобов'язується:

2.3.1. Сприяти реалізації договору, зниженню соціальної напруженості у трудовому колективі, сприяти Роботодавцю у підтримці трудової дисципліни.

2.3.2. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження власності роботодавця.

2.3.3. Трудові договори, укладені з працівником, не можуть протидіяти чинному колективному договору таким чином, щоб за порівнянням з останнім, права та інтереси працівників в трудовому договорі були ущемлені чи обмежені. В разі виникнення такої протидії відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.3.4. При укладенні трудового договору встановлено строк випробування 1, або 2 місяці (ст. 27 КЗпП).

2.3.5. Роботодавець не вправі вимагати від працівника роботи, не обумовленої трудовим договором. Воно зобов'язане передбачити в трудовому договорі, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, та вимагати лише їх виконання. В даних функціональних обов'язках або в договорі може бути передбачено виконання одним працівником обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або іншими поважними причинами, до того ж, такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату, та з урахуванням його професійної підготовки та зайнятості при виконанні обов'язків.

2.3.6. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

2.3.7. При об'єктивній необхідності, Роботодавець зобов'язаний проводити скорочення чисельності працівників на основі консультацій з трудовим колективом, вживати заходи щодо зниження його негативних наслідків.

2.3.8. Працівники можуть бути звільнені у випадках, передбачених вимогами чинного КЗпП України. В разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату працівники персонально попереджаються начальником Центру розмінування про звільнення не пізніше ніж за два місяця. При цьому частина надає працівникам іншу роботу, а в разі неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаною обставиною йому виплачується вихідна допомога в розмірі не меншому одного середньомісячного його заробітку. Звільнення працівників допускається лише після використання можливостей для забезпечення зайнятості цього працівника.

2.3.9. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку; призов або вступ працівника або власника - фізичної особи на військову службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частини третьої статті 119 цього Кодексу (пункт 3 статті 36) – не менше двомісячного середнього заробітку; внаслідок порушення командуванням або уповноваженим органом законодавства про працю, колективного або трудового договору – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

2.3.10. Кожен працівник Центру розмінування має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; надавати на вмотивовану вимогу Роботодавця звіт про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3. Нормування і оплата праці.

3.1. Сторони домовились здійснювати контроль за станом дотримання чинного законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати, аналізувати причини затримання виплат і вживати заходи щодо їх усунення.

3.2. Заробітну плату виплачувати регулярно в робочі дні, в валюті України, два рази на місяць, через проміжок часу, який не перевищує шістнадцять календарних днів.

- аванс – до 15 числа включно

- остаточну виплату – до 31 числа включно

3.3. Заробітну плату, нараховану за минулий період, виплачувати не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована.

У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.4. Заробітну плату за першу половину місяця (аванс) виплачувати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) та з урахуванням графіка роботи працівників.

Аванс за першу половину місяця складає не менше ніж 50 % від тарифної ставки (посадового окладу) відповідного працівника.

3.5. Для працівників умови оплати праці, розміри посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначається постановами Кабінету Міністрів України щодо оплати праці працівників бюджетної установи, наказами Міністерства оборони України, наказами Голови Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, іншими чинними в Україні нормативно-правовими актами. Розміри заробітної плати працівників визначити згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів працівників, але не нижче встановленої законодавством мінімальної заробітної плати (Додаток №4).

3.6. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (іншої посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

3.7. Встановити надбавки працівникам:

– за боєготовність у розмірі до 50 % посадового окладу;

– за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 % посадового окладу;

– за роботу з таємними документами до 50 % посадового окладу.

Преміювання працівників за підсумками місяця, кварталу, року здійснювати в межах фонду заробітної плати, на підставі Положення про преміювання працівників (Додаток №2 про преміювання працівників), та наказу начальника Центру розмінування про преміювання працівників.

3.8. Матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надавати працівникам у розмірі одного посадового окладу в порядку визначеному Постановою Кабінету Міністрів України №1298 від 22.08.2002 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ,

закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (з внесеними змінами та доповненнями до неї).

3.9. При виході на пенсію працівнику може бути виплачена одноразова допомога - в сумі одного посадового окладу.

При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення (стаття 116 КЗпПУ).

Дані по оплаті праці працівників надаються іншим органам або особам лише тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

3.10. Представник трудового колективу приймає участь у забезпеченні контролю за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо. Може вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

3.11. Комісією з питань охорони праці Центру розмінування (а у разі її не створення, відповідним уповноваженим органом з питань вирішення спорів) може бути прийняте рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50 %), якщо відповідною комісією буде встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим працівником нормативно-правових актів з охорони праці.

3.12. Працівники зобов'язані:

Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих його людей в процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території України.

Знати, і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

Проходити в встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівники персонально несуть безпосередню та особисту відповідальність за порушення ними зазначених вимог та правил.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється відповідним уповноваженим органом соціального страхування відповідно до Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.

За порушення чинних законів та інших чинних нормативно правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до відповідальності згідно із чинним законодавством.

4. Умови й охорона праці.

4.1.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця Центру розмінування, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим, нормативним актам про охорону праці.

4.1.2. Затвердити комплексні заходи, щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням кошторисних призначень на їхнє виконання згідно чинного Закону України "Про охорону праці" (зі змінами та доповненнями до Закону).

Умови трудового договору не містять положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

Під час укладання трудового договору Роботодавець проінформував працівників про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, 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.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

4.1.3. Працівники зобов'язуються використовувати надану їм у користування техніку роботодавця тільки у службових цілях.

4.2. Працівники зобов'язані:

4.2.1. 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 України.

4.2.2. Знати і належно виконувати вимоги чинних нормативних актів про охорону праці, правила роботи з устаткуванням, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити встановленим порядком медичні огляди.

4.2.3. Працівники персонально несуть безпосередню та особисту відповідальність за порушення ними зазначених вимог та правил.

4.2.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється відповідним уповноваженим органом соціального страхування відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено, але не більше ніж на 50%.

4.2.5. За порушення чинних законів та інших чинних нормативно правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до відповідальності згідно із чинним законодавством.

5. Режим праці та відпочинку. Трудові відносини.

Сторони домовились:

5.1. При прийомі на роботу кожний знову прийнятий ознайомлюється з письмовим наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, особистою карткою обліку і Колективним договором.

5.1.1. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

5.1.3. Робітникам надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю не більше однієї години. Перерва не включається в робочий час.

5.1.4. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя.

Режим робочого часу встановлюється з 8.30 до 17.30, з перервою з 13.00 до 14.00.

5.1.5. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю 24 календарні дні, встановленою Законом України "Про відпустки" та іншими чинними актами законодавства.

Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси командування, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

5.1.6. Додаткові оплачувані відпустки надавати:

працівникам з ненормованим робочим днем, за особливий характер праці, шкідливі та важкі умови праці - тривалістю 7 календарних днів, згідно із списком посад, робіт та професій відповідно до чинного законодавства (Додаток № 1 до колективного договору);

працівникам-жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.1.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в порядку, встановленому ст. 26 Закону України "Про відпустки" та за згодою сторін договору до 15 календарних днів на рік.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Дотримуватися встановленої законодавством норми тривалості робочого часу. У випадку скорочення робочого часу за працівниками зберігаються права, пільги та гарантії, передбачені законодавством.

5.3. Роботодавець та трудовий колектив зобов'язуються:

5.3.1. Сприяти створенню комісій для вирішення трудових спорів та підвищення ефективності розгляду ними таких спорів.

5.4. Трудовий колектив зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати контроль у Центрі розмінування за дотриманням законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

6. Соціальне партнерство, та гарантії діяльності трудового колективу.

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Сприяти проведенню колективних переговорів та укладенню колективного договору, згідно чинному Закону України "Про колективні договори і угоди".

6.1.2. Забезпечити в частині гласність положень про оплату праці, в тому числі преміюванні, доплатах та введення їх в колективний договір як обов'язкові додатки.

6.1.3. Забезпечити перевірки та здійснення контролю за виконанням цього Договору, насамперед стосовно своєчасної виплати заробітної плати.

6.1.4. Надавати в безоплатне користування трудовому колективу необхідне приміщення для роботи і для проведення зборів працівників, в разі необхідності транспорт.

6.1.5. Забезпечити участь представників трудового колективу на нарадах з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

6.1.6. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на навчання: уповноваженому представнику трудового колективу – до 4 годин на тиждень; вільний від роботи час надається на підставі звернення трудового колективу. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються Работодавцем згідно з чинним законодавством.

6.1.7. Положеннями цього колективного договору передбачено гендерну рівність чоловіків та жінок, – що передбачає, що Работодавець зобов'язується створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність – на рівній основі.

6.1.8. Сторони домовилися, що Работодавець зобов'язується створювати умови праці для працівників, які б дозволяли і чоловікам і жінкам здійснювати трудову діяльність на рівній основі; забезпечувати і жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації, та однакових умовах праці; вживати належних заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

6.1.9. Сторони домовилися, що Роботодавець забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам, або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя.

7. Забезпечення контролю за виконанням Договору.

7.1. Контроль за виконанням договору здійснює робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання (надалі – робоча комісія).

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

7.2. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудовий колектив, який може безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питань до робочої комісії.

7.3. Хід виконання договору розглядати два рази на рік (березень і жовтень) на спільних засіданнях представників Роботодавця і трудового колективу, підсумки на зборах трудового колективу.

7.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань по цьому договору.

8. Заключні положення.

8.1. У разі виникнення умов, що потребують доповнень чи змін положень Договору, зацікавлена сторона вносить відповідні пропозиції, а інша Сторона розглядає їх у 10-денний термін. Ці пропозиції можуть бути прийняті тільки за взаємною згодою Сторін.

8.1.1. Цей договір підписаний у двох примірниках, і мають однакову юридичну силу.

8.2. Роботодавець створює необхідні умови для роботи трудового колективу, надаючи у безкоштовне користування обладнання, приміщення та забезпечення засобами зв'язку, а в разі необхідності – транспортом.

8.3. Роботодавець зобов'язується надавати членам трудового колективу час зі збереженням середнього заробітку для виконання суспільних обов'язків, а також на час їх навчання.

9. Додатки до колективного договору:

- Додаток № 1 “Перелік посад та професій працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки з ненормованим робочим днем”;
- Додаток № 2 “Положення про преміювання працівників”;

- Додаток № 3 “Заходи щодо профілактики ВІЛ – інфекції / СНІДу на робочих місцях, та соціального захисту працівників, у тому числі і людей, які живуть з ВІЛ – інфекцією / СНІДом”;
- Додаток № 4 – тарифні розряди;
- Додаток №5 – аркуш ознайомлення з колективним договором.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від сторони “Роботодавця”:

Начальник Центру

розмінування



Євгеній ШЕНДЕРОВ

Від сторони трудового колективу:

Уповноважений представник



ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник Центру розмінування

Євгеній ШЕНДЕРОВ

17 лютого 2023 року

Перелік

посад та професій працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день.

Заступник начальника Центру	7 діб
Інженер	7 діб
Перекладач	7 діб
Начальник адміністративної групи	7 діб
Діловод	7 діб
Інспектор з кадрів	7 діб
Начальник юридичної служби	7 діб
Начальник медичної служби	7 діб
Начальник фінансової служби	7 діб
Бухгалтер	7 діб
Командир відділення	7 діб
Медична сестра	7 діб
Сапер	7 діб
Водій автотранспортних засобів	7 діб
Інструктор вибухових робіт	7 діб
Технік-геодезист	7 діб
Начальник гаража	7 діб

Слюсар з ремонту автомобілів	7 діб
Завідувач майстерні	7 діб
Столяр	7 діб
Завідувач складу вибухових матеріалів	7 діб
Завідувач складу	7 діб
Підсобний робітник	7 діб

Уповноважений представник трудового колективу
працівник

Погоджено:

Начальник фінансової служби *В. Катишева* Вікторія КАТИШЕВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Центру розмінування

Євгеній ШЕНДЕРОВ

« 17 » лютого 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Центру розмінування та надання їм матеріальної допомоги в 2023 році.

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників (не військовослужбовців) Центру розмінування (далі - Положення) визначає порядок, показники та умови преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також за вислугу років у структурних підрозділах державної спеціальної служби транспорту, силових структурах України та колишнього СРСР і розроблено на підставі вимог ст.97 Кодексу законів України про працю, ст. 15 Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВР "Про оплату праці" (зі змінами), пункту 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 "Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами).

Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у забезпечення стійкого функціонування національної транспортної системи України і Державної спеціальної служби транспорту.

Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Центру розмінування.

Положення набирає чинності з дати його підписання та діє до його скасування.

2. Порядок, умови та критерії преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється за рішенням начальника Центру в межах коштів на оплату праці, затверджених в кошторисі доходів і видатків на 2023 рік.

Премії, визначені у цьому Положенні, нараховуються та виплачуються за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

2.2. Премія за підсумками роботи (місяць, квартал, півріччя або рік)

Критеріями преміювання (підставами для нарахування премії) працівників є:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівництва, висока дисципліна;
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

Начальник Центру має право позбавляти працівників премії повністю або частково за:

- запізнення на роботу без поважних причин;
- вживання алкогольних напоїв (наркотичних речовин) у службовий час, прибуття на роботу в нетверезому стані (у стані наркотичного сп'яніння);
- несвоєчасне і неналежне виконання за звітний період своїх трудових обов'язків;
- порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів, які призвели до псування спеціальної техніки, пошкодження майна, інших матеріальних збитків.

Працівники не преміюються за той розрахунковий місяць, в якому вони допустили порушення.

Рішення про виплату премії, зменшення її розміру або позбавлення в повному розмірі оформлюється наказом начальника Центру на підставі поданих за командою клопотань безпосередніх начальників про виплату, позбавлення (повністю або частково) премії підлеглим працівникам. У клопотаннях про позбавлення премії (повністю або частково) зазначаються конкретні причини, які стали підставою для цього.

За одне допущене порушення не допускається позбавляти премії протягом кількох місяців.

2.3 Преміювання до державних, професійних свят та ювілейних дат.

Преміювання працівників може бути здійснено до державних, професійних свят та ювілейних дат за рішенням начальника Центру у межах коштів на оплату праці, затверджених у кошторисі доходів і видатків на 2023 рік.

2.4 Преміювання за вислугу років та багаторічну працю.

Преміювання працівників за вислугу років та багаторічну працю у структурних підрозділах Державної спеціальної служби транспорту, силових структурах України та колишнього СРСР здійснюється щомісяця за фактично відпрацьований час у межах установленого фонду оплати праці.

Додаткова премія належить до обов'язкових виплат і не може бути зменшена або скасована за рішенням начальника Центру.

Розрахунок додаткової премії здійснюється виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

У разі підвищення окладу, розмір додаткової премії визначається виходячи з окладу з урахуванням цього підвищення.

При зміні розміру додаткової премії протягом місяця її виплата здійснюється з початку наступного місяця.

Розмір премії обчислюється в залежності від стажу роботи, який дає право на отримання такої виплати, і обчислюється у відсотках, виходячи з посадового окладу (ставки) за основною посадою (професією):

- за вислугу років понад 2 роки – 5 %;
- за вислугу років понад 5 років – 10 %;
- за вислугу років понад 10 років – 15 %;
- за вислугу років понад 15 років – 20 %;
- за вислугу років понад 20 років – 25 %.

3. Порядок нарахування та виплати матеріальної допомоги.

Один раз на рік працівникам, за рішенням начальника Центру, надається матеріальна допомога на оздоровлення, в розмірі посадового окладу, без урахування додаткових видів заробітної плати.

Виплата допомоги проводиться згідно з заявою працівника на підставі наказу начальника Центру.

Працівникам, прийнятим на роботу, матеріальна допомога на оздоровлення перший раз надається в календарному році, у якому їх прийнято на роботу в повному обсязі.

Матеріальна допомога на оздоровлення, надана в поточному році, у разі звільнення працівника з роботи в цьому році, не утримується.

4. Порядок і термін преміювання

Фінансова служба розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання щомісяця, і розподіляє її за посадовими окладами і надбавками та за фактично відпрацьований час на підставі наказу начальника Центру.

Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, наступний за звітним.

5. Контроль за виконанням положення.

Контроль за виконанням цього положення про преміювання покласти на начальника фінансової служби Центру розмінування.

Начальник фінансової служби



Вікторія КАТИШЕВА



Начальник Центру розмінування
Євгеній ШЕНДЕРОВ

17» _____ 2023 року

ЗАХОДИ

щодо профілактики ВІЛ – інфекції / СНІДу на робочих місцях, та соціального захисту працівників, у тому числі і людей, які живуть з ВІЛ – інфекцією / СНІДом

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відповідальний
1	Не відмовляти у прийомі на роботу працівникам через наявність у них статусу ВІЛ-інфікованого (згідно чинного законодавства України з цих питань та положень)	постійно	Роботодавець (командування)
2	Не звільняти ВІЛ-інфікованих працівників через їх статус (згідно чинного законодавства України з цих питань та положень)	постійно	Роботодавець (командування)
3	Не вимагати з працівників надання довідки про проходження тестування на ВІЛ (згідно чинного законодавства України з цих питань та положень)	постійно	Роботодавець (командування)
4	Проводити навчальні семінари з працівниками з питань дотримання чинного трудового законодавства щодо ВІЛ/СНІДу і попередження дискримінації працівників, які мають ВІЛ (згідно чинного законодавства України з цих питань та положень)	За потреби в цьому	Роботодавець (командування) Начальник служби охорони праці Начальник юридичної служби
5	Проводити навчальні семінари з працівниками з питань профілактики ВІЛ/СНІДу	За потреби в цьому	Представники медичних установ
6	Надавати необхідну юридичну консультацію працівникам щодо СНІДу, туберкульозу.	За потреби в цьому	Начальник юридичної служби Представники медичних установ
7	Надавати можливість працівникам в проходженні ними позапланових медичних оглядів, за їх бажанням	За потреби в цьому	Роботодавець (командування)

Заступник начальника Центру розмінування  Олег ДЯКЕВИЧ



"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Начальник Центру розмінування

Євгеній ШЕНДЕРОВ

17 » жовтня 2023 року

ТАБЛИЦЯ

тарифних розрядів з оплати праці працівників Центру розмінування

Найменування посади	Тарифні розряди		
	фахівці, які не мають категорії	фахівці, які мають	
		II категорію	I категорію
Начальник Центру	-	-	15
Заступник начальника Центру	-	-	14
Інженер	-	-	7
Перекладач	-	-	6
Начальник адміністративної групи	-	-	11
Діловод	-	-	4
Інспектор з кадрів	-	-	5
Начальник юридичної служби	-	-	12
Начальник фінансової служби	-	-	13
Бухгалтер	-	-	8
Начальник гаража	-	-	10
Слюсар з ремонту автомобілів	-	-	7
Водій автотранспортних засобів	-	-	5
Командир відділення розмінування	-	-	8
Заступник командира відділення	-	-	8
Сапер (розмінування)	-	-	4
Фельдшер	-	-	7
Начальник складу	-	-	10
Начальник медичної служби	-	-	11
Завідувач складу	-	-	8
Начальник майстерні	-	-	9
Технічний геодезист	-	-	5
Медична сестра	6	8	9
Столяр	2	4	6
Підсобний робітник	-	-	1

Заступник начальника Центру розмінування

Олег ДЯКЕВИЧ

**АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ
З КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ
працівників Центру розмінування**

№ з/п	Посада	Прізвище, та ініціали	Дата ознайомлення	Підпис про ознайомлення
1.	Сапер	Абдуллаєв Р.Б.		
2.	Сапер	Адамчук М.В.		
3.	Начальник гаражу	Борисов О.К.		
4.	Сапер	Бочковий О.А.		
5.	Сапер	Гарбузов Д.І.		
6.	Сапер	Горбань Д.В.		
7.	Сапер	Горбань І.М.		
8.	Сапер	Дергач О.Г.		
9.	Сапер	Дубовик А.М.		
10.	Заступник начальника Центру	Дякевич О.М.		
11.	Сапер	Живченко Д.О.		
12.	Сапер	Живченко О.В.		
13.	Начальник фінансової служби	Катишева В.О.		
14.	Сапер	Лесовніков Ю.А.		
15.	Сапер	Лемішко А.В.		
16.	Медична сестра	Мошняга М.А.		
17.	Бухгалтер	Муштей Т.Ю.		
18.	Медична сестра	Неумивако В.М.		
19.	Начальник адміністративної групи	Остроушкова О.І.		
20.	Сапер	Пехтерев Р.А.		
21.	Діловод	Суханова Т.Є.		
22.	Сапер	Чуманов О.О.		

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу працівників
Центру розмінування та Роботодавця

“ 17 ” лютого 2023

м. Дніпро

№ 1

Перебуває на обліку : 22 працівників.

Присутні на зборах : 22 працівників.

(список на 1 арк. додається)

Запрошені: начальник Центру розмінування Євгеній ШЕНДЕРОВ; заступник начальника Центру розмінування Олег ДЯКЕВИЧ

Голова зборів: працівник Осу Ольга ОСТРОУШКОВА

Секретар зборів: працівник Тч Тетяна СУХАНОВА

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обирання уповноваженого представника трудового колективу на 2023 – 2028 роки.
2. Узгодження та укладення нового колективного договору на 2023 – 2028 роки.

СЛУХАЛИ:

1. Працівника Тетяну СУХАНОВУ, яка запропонувала обрати уповноваженого представника трудового колективу Гарбузов Д.С.

2. Заступника начальника Центру розмінування Олега ДЯКЕВИЧА, який повідомив, що відповідно до наказу голови Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту №199 від 12.12.2022 року начальником Центру розмінування призначений Шендеров Євгеній Вікторович, 02.01.2023 року відповідно до наказу начальника Центру розмінування №1 приступив до виконання службових обов'язків за посадою, керуючись ч.6 ст.9 Закону України “Про колективні договори і угоди” у разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення чинного колективного договору.

3. Працівника Ольгу ОСТРОУШКОВУ, яка запропонувала погодити проект колективного договору на 2023 – 2026 роки з начальником Центру розмінування (Роботодавцем), підписання сторонами та направлення для реєстрації до Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

ВИРІШИЛИ:

- 1) Обрати уповноваженого представника трудового колективу Гарбузов Д.С.;
- 2) ухвалити новий колективний договір на 2023 – 2028 роки;
- 3) направити колективний договір до Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

Голосували: 22 осіб.

Голова зборів: Осу Ольга ОСТРОУШКОВА

Секретар зборів: Тч Тетяна СУХАНОВА

Прнумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 13

(тринадцять) аркушах

Начальник Центру розмінування

Євгеній ШЕНДЕРОВ

