



**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](mailto:work@dniprorada.gov.ua)  
*15.03.2022* № *4/2-132* На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Державного підприємства «Центр  
сертифікації і контролю якості  
будівництва об'єктів нафтогазового  
комплексу Держпраці»  
Денису ЯШИНУ

Від трудового колективу:  
Уповноваженому від трудового  
колективу  
Державного підприємства «Центр  
сертифікації і контролю якості  
будівництва об'єктів нафтогазового  
комплексу Держпраці»  
Валерію РУЧЦІ

**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 № 69 від 15.03.2022 із рекомендаціями:

1. В колективному договорі не відображено відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про відпустки», ст.15 Закону України «Про оплату праці» право на пільги (додаткову відпустку, доплату за роботу з дезінфікувальними засобами) для прибиральника службових приміщень. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Титульний аркуш: порушено ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалено зборами трудового колективу 25.01.2022, а підписано сторонами 21.02.2022.

3. Розділ 1: п.1.1, п.1.11: невірна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 2, підрозділ 2.2: порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність.
5. Розділ 4:
  - п.4.4: слово «понаднормову» замінити на «надурочну» відповідно до вимог ч.1 ст.62 Кодексу законів про працю України;
  - п.4.12:
    - абз. «донорам...»: привести у відповідність до вимог ст.20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» або вказати джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України;
    - абз. «народження...»: не відповідає вимогам ст.19<sup>1</sup> Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства»;
    - абз. «смерть...»: зазначена відпустка є відпусткою без збереження заробітної плати відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки». Вказати джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
    - абз. «для проходження...»: зазначена відпустка не передбачена чинним законодавством. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.4.13:
    - не враховано інші категорії працівників, що передбачені ст.25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
    - слова «дитина-інвалід», «інвалід» привести у відповідність до вимог Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», ст. 25 Закону України «Про відпустки»;
  - п.4.16: порушено п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ 5: п.5.5: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України.
7. Розділ 6:
  - п.6.1.8: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.17 Закону України «Про охорону праці»;
  - у розділі не відображено вимоги ст.5, 6, 10-12, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Стор.11: відсутня дата підписання колективного договору відповідно до вимог ч.3 ст.13 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.

9. Додаток 1: п.5.9: слово «понаднормова» у відмінках замінити на «надурочна» відповідно до вимог ч.1 ст.62 Кодексу законів про працю України;
10. Додаток 7: поз.4, 5 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».
11. Додаток 9:
  - назва додатку не відповідає п.6.9 колективного договору. Додати до колективного договору норми видачі спецодягу, спецвзуття та засоби індивідуального захисту відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці», п.6.9 колективного договору;
  - поз.3: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про 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

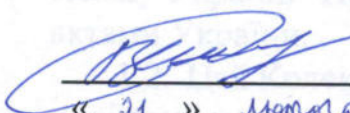
Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

  
Ручка В.І.  
« 21 » лютого 2022 року

  
Директор  
Яшин Д.О.  
« 21 » лютого 2022 року



1.3. Договір є основою, формою прийняття...  
Сторонами попереднього колективного договору є керівник підприємства - директор Державного підприємства "Центр сертифікації і контролю якості будівництва об'єктів нафтогазового комплексу Держпраці" Яшин Д.О.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між роботодавцем та трудовим колективом

Державного підприємства

“Центр сертифікації і контролю якості будівництва об’єктів нафтогазового комплексу Держпраці”

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2022-2026 рр.

Схвалений на зборах трудового колективу « 25 » листопада 2022 року протокол № 3

1.4. Сторони...  
1.5. Колективний договір...  
1.6. Для Колективного договору...  
1.7. Колективний договір...  
1.8. Зміни і доповнення...  
1.9. Жодна із сторін...  
1.10. Колективний договір...  
1.11. Щобно прийняти...

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між адміністрацією і трудовим колективом Державного підприємства “Центр сертифікації і контролю якості будівництва об’єктів нафтогазового комплексу Держпраці” відповідно до закону України “Про колективні договори та угоди” та іншими нормативними актами України.

1.2. Цей Колективний договір є основним нормативним документом, який у відповідності з діючим законодавством регулює виробничі та трудові відносини, питання умов праці та соціального розвитку підприємства.

1.3. Договір є основною формою прийняття взаємних обов’язків сторін і сприяє угоді інтересів працівників та адміністрації.

Сторонами теперішнього колективного договору є:

керівник підприємства- директор Державного підприємства “Центр сертифікації і контролю якості будівництва об’єктів нафтогазового комплексу Держпраці” Яшин Д.О.

уповноважений від трудового колективу- Ручка В.І.

1.4. Сторони визначають теперішній Колективний договір нормативним актом, на основі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві на протязі всього періоду його дії.

1.5. Норми і положення діючого Колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією і працівниками підприємства.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

1.7. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового.

1.8. Зміни і доповнення в цей Колективний договір вносяться за ініціативою однієї із Сторін після схвалення загальними зборами трудового колективу та набувають чинності з дня підписання Сторонами.

1.9. Жодна із сторін, яка уклала теперішній колективний договір, не може на протязі всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, обов’язки колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Колективний договір зберігає силу в випадку зміни складу, структури, найменування підприємства. В випадках реорганізації підприємства колективний договір зберігає силу протягом терміну, на який він укладений.

1.11. Щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомленні з умовами Колективного договору, відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.**

### **2.1 Трудові договори (контракти)**

2.1.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.1.2. Підприємство зобов'язане у трудовому договорі (контракті) розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого з поважних виробничих причин та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків. В кожному окремому випадку адміністрацією із урахуванням фінансового стану та додаткових обов'язків працівника вирішується питання додаткової плати (доплата за суміщення професій (посад)).

2.1.3. Кожен працівник зобов'язаний належним чином виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна підприємства, на прохання адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.1.4. За ініціативою адміністрації підприємства, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.1.5. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.1.6. Адміністрація при запровадженні нових, або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

## **2.2. Права і обов'язки адміністрації:**

2.2.1. Організація фінансово-господарської діяльності, у відповідності зі Статутом підприємства та діючим законодавством, є виключним правом адміністрації.

2.2.2. Адміністрація несе відповідальність за організацію та результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію на підставі отриманого прибутку соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу у порядку, передбаченому діючим законодавством. Адміністрація зобов'язується проводити аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства з метою підвищення її ефективності та збільшення матеріальної зацікавленості робітників в укладанні та виконанні договорів у встановлений термін.

2.2.3. Адміністрація здійснює прийом на роботу фізичних осіб, їх звільнення, переведення на іншу роботу у відповідності з трудовим законодавством України.

2.2.4. У випадку скорочення обсягів робіт та послуг з незалежних від адміністрації причин, з метою недопущення скорочення штату чи чисельності робітників, адміністрація надає відпустку без збереження заробітної плати до появи необхідних обсягів робіт; дозволяє працювати скорочений робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою за фактично відпрацьований час.

2.2.5. У випадку відсутності обсягів робіт, адміністрація має право розірвати трудову угоду з фізичною особою згідно діючого законодавства.

2.2.6. Адміністрація забезпечує формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищенню ефективності праці.

2.2.7. Адміністрація забезпечує працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, і відповідні умови праці.

2.1.8. Адміністрація сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

## **2.3. Права та обов'язки трудового колективу:**

2.3.1. Управління підприємством здійснюється на основі поєднання прав власника щодо господарського використання свого майна і участі в управлінні трудового колективу підприємства.

2.3.2. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності підприємства, розробляються і приймаються його керівником за участю трудового колективу (представника).

2.3.3. Повноваження трудового колективу щодо вирішення соціальних питань реалізуються загальними зборами через виборні органи або представника трудового колективу.

2.3.4. Трудовий колектив та кожен його робітник зобов'язаний: сумлінно виконувати виробничі завдання та договірні обов'язки, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, обережно відноситися до майна підприємства, на вимогу адміністрації підприємства надавати звіти про виконання посадових обов'язків.

2.3.5. Організація виробничого процесу регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

### 3. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно Кодексу законів про працю України.

3.2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника (для всіх категорій працівників), крім керівника, який наймається на роботу на контрактній основі, відповідно до чинного законодавства.

3.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати паспорт та інші документи, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Укладання трудового договору оформлюється наказом по підприємству про зарахування працівника на роботу. У наказі має бути вказано посаду відповідно до штатного розкладу, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків.

3.5. До початку роботи адміністрація підприємства зобов'язана: ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором;

ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.6. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, звільнення працівника відбувається у строк, про який він просить.

3.7. Розірвання трудового договору з працівником здійснюється у відповідності до вимог КЗпП України.

3.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом по підприємству.

3.9. Адміністрація підприємства в день звільнення видає працівникові трудову книжку, оформлену належним чином та здійснює з ним остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

4.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватись всі працівники:

- початок роботи - 9.00 годин;
- закінчення роботи - 18.00 годин;
- перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 14.00 години;
- субота і неділя - вихідні дні.



4.2. При необхідності та у відрядженні, відповідно до наказу адміністрації, може бути введений інший графік роботи (двох або трьохзмінний), або режим неповної зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

4.3. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

4.4. Притягнення окремих працівників до роботи у вихідні дні відбувається тільки в окремих випадках. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про наднормову працю не менш чим за добу до її початку.

4.5. Напередодні святкових і неробочих (вихідних) днів тривалість праці зменшується на одну годину.

4.6. Окремим працівникам за узгодженням з адміністрацією може бути встановлений гнучкий графік роботи.

4.7. Працівникам підприємства надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників становить 28 календарних днів.

4.8. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менш 14 календарних днів.

4.9. У зв'язку із виробничою потребою працівника можуть відкликати з щорічної відпустки за його згодою.

4.10. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

4.11. Жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів. За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

4.12. Додаткові відпустки із збереженням зарплати надаються в наступних випадках:

- донорам – 3 дні;
- народження дитини (батькові) – 1 день;
- одруження – 3 дні;
- смерть близьких родичів – 3 дні;
- для проходження диспансеризації – 2 дні.
- додаткові відпустки жінкам, які виховують малолітніх дітей – згідно законодавства України.

4.13. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше

дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

4.14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

4.15. У разі звільнення працівнику виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки,

4.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується не пізніше 25 січня поточного року.

### 5. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ.

5.1. Основними законодавчими документами, якими користується підприємство при оплаті праці, є:

1. Закон України "Про оплату праці";
2. Кодекс законів про працю України;
3. Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, конфедерацією роботодавців України та профспілковим об'єднанням України;
4. Податковий Кодекс України.

Оплата праці на підприємстві здійснюється відповідно до трудового законодавства України на основі штатного розпису та Колективного договору.

5.2. Мінімальний розміру місячного посадового окладу за повністю виконану місячну норму часу приймається на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про державний бюджет України на відповідний рік. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи. Схеми посадових окладів відображено у Додатку 2.

5.3. Штатний розпис затверджується наказом керівника підприємства, зміни до штатного розпису оформлюються наказом.

5.4. В разі збільшення мінімальної заробітної плати здійснюється підвищення посадових окладів, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

5.5. Виплата заробітної плати здійснюється шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки не пізніше 7-го (за другу половину попереднього місяця) та не пізніше 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

5.6. За час відряджень за працівниками зберігається середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників. Порядок та умови оплати праці відображено у Положенні про відрядження (Додаток 6).

5.7. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), така робота компенсується подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. У зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства проводиться індексація заробітної плати. Індиксацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

5.9. З метою посилення матеріального заохочення працівників щодо підвищення ефективності та якості робіт на підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання. Застосовуються такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць;
- винагорода за підсумками роботи за квартал;
- винагорода за вислугу років (умови виплати відображено у Додатку 4);
- преміювання з нагоди загальнодержавних та професійних свят;
- преміювання з нагоди особистих ювілейних дат працівників.

5.10. Працівникам підприємства встановлюються доплати та надбавки до посадових окладів (Додаток 3).

5.11. Порядок та умови матеріального стимулювання відображено у Положенні про преміювання (Додаток 5).

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати працівникам безпечні та нешкідливі умови праці на робочих місцях, безпеку обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці;

6.1.2. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, додержання прав працівників, гарантованих законодавством;

6.1.3. Забезпечувати своєчасну розробку та виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань. План комплексних заходів на 2022 р. відображено у Додатку 7. Планується щорічно збільшувати обсяг витрат на заходи з охорони праці на 5-10%;

6.1.4. Забезпечувати розробку і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють в межах підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників відповідно до державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, забезпечувати працівників нормативними документами з охорони праці;

6.1.5. Забезпечувати проведення, підвищення професійної кваліфікації, навчання та перевірку знань посадових осіб з електробезпеки, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;

6.1.6. Забезпечити безумовне виконання законодавчих норм, умов та охорони праці жінок-працівниць, працівників-інвалідів;

6.1.7. Забезпечити проведення навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівників, що зайняті на роботах із підвищеною небезпекою (Додаток 8);

6.1.8. Забезпечувати проведення медогляду окремих категорій працівників;

6.1.9. Забезпечувати придбання, комплектування, утримання та видачу відповідно до санітарних норм працівникам засобів індивідуального захисту (Додаток 9). Організувати заміну спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

6.1.10. Підтримувати належний санітарний стан в приміщеннях підприємства;

6.1.11. Організувати проведення комплексу організаційно-технічних заходів щодо забезпечення пожежної безпеки;

6.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати і виконувати вимоги правил нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норми, правила, стандарти і інструкції з охорони праці, встановлені вимоги використання машинами, механізмами, інструментами;
- користуватися в разі необхідності засобами індивідуального захисту;
- проходити у встановленому порядку первинні і періодичні медичні огляди;
- приймати активну участь в утворенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції відносно безпечних випадків на підприємстві.

6.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється згідно чинного законодавства України.

## 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПЛЬГИ.

7.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання меддопомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати.

7.2. При наявності фінансових можливостей підприємство надає грошову допомогу:

- за сімейними обставинами;
- на одруження;
- на народження дитини;
- після повернення з лав Збройних Сил України;
- на поховання.

7.3. При наявності фінансових можливостей надається одноразова грошова допомога на випадок смерті близьких членів сім'ї (мати, батько, дружина, діти) працівника та додаткові дні відпустки.

7.4. У разі виробничої травми працівнику надається допомога, згідно діючого законодавства.

7.5. При наявності фінансових можливостей надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні відпустки в розмірі не більше посадового окладу один раз на рік.

7.6. При наявності фінансових можливостей підприємство надає матеріальну допомогу на лікування та медичне обслуговування членів сім'ї першого ступеня споріднення або дитини, яка перебуває під опікою або піклуванням.

7.7. Підприємство може за власні кошти проводити медичне страхування працівників підприємства або компенсувати витрати працівників на медичне страхування.

7.8. При наявності фінансових можливостей підприємство може надавати працівникам по їх заяві короткострокову позичку на термін не більш ніж 3 роки.

7.9. Профільне навчання та підвищення кваліфікації здійснюється за рахунок коштів підприємства.

## 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ.

8.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

### 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до 31 грудня 2026 р.

9.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

9.3. Будь-які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невід'ємними частинами Колективного договору.

9.4. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

9.5. Діючий Договір складається в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають рівну юридичну силу.

Від роботодавця:  
Директор

Яшин Д.О.

Від трудового колективу

Ручка В.І.

### 2. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники рекрутують згідно з принципом укладання трудових договорів (контрактів).

2.1-1. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

- трудову книжку (за наявності) для ознайомлення чи відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;
- паспорт;
- довідку про приєднання ідентифікаційного номера (за наявності);
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку (атестат, посвідчення);
- військовий квиток або підписане свідчення (для військовозобов'язаних);
- автобіографію;
- 2 фотокартки (3 x 4);
- заповнений особовий листок.

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
ДП «Центр сертифікації» №3  
від 25.01.2022

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**ДП «Центр сертифікації і контролю якості будівництва об'єктів**  
**нафтогазового комплексу Держпраці»**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП «Центр сертифікації» розроблено відповідно до чинного законодавства та Статуту підприємства.

1.2. Метою Правил є визначення обов'язків та прав працівників законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок на підприємстві.

1.3. Правила поширюються на всі підрозділи підприємства.

1.4. Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками, сприяють виконанню основних завдань підприємства, підвищенню ефективності та в якості роботи, зміцненню трудовій виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

**2. Порядок прийому і звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

- трудову книжку (за її наявності) для ознайомлення чи відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (за наявності);
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку (атестат, посвідчення);
- військовий квиток або приписне свідоцтво (для військовозобов'язаних);
- автобіографію;
- 2 фотокартки (3 x 4);
- заповнити особовий листок.

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись умови оплати праці та найменування посади.

2.5. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

при укладенні трудового договору з неповнолітнім;

при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;

в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу керівництво зобов'язане:

2.6.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.6.2. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

2.6.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.6.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.6.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.7. Керівництво зобов'язано видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.8. Працівникам, що стають на роботу вперше, роботодавець має заповнити трудову книжку та внести запис про перше основне місце роботи.

2.9. Трудова книжка зберігається у працівника. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.



2.12. За домовленістю між працівником і керівництвом трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівництва. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

2.15. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.16. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

### 3. Основні права і обов'язки працівників

#### 3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці;

3.1.3. вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва;

3.1.4. бережливо ставитися до майна підприємства і вживати заходи до запобігання шкоди;

3.1.5. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.1.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі і негайно повідомити про те, що трапилося, керівництву;

3.1.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти в приміщенні підприємства;

3.1.8. дотримуватися встановленого порядку щодо збереження документів;

3.1.9. дбайливо відноситися до приладів, обладнання, спецодягу й інших предметів, виданих у користування працівникам, раціонально витратити матеріальні ресурси;

3.1.10. проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди;

3.1.11. поводитися гідно, дотримувати правила ввічливості та поважно ставитись до колег по роботі.

3.2. Працівники мають право:

3.2.1. на отримання заробітної плати згідно штатного розкладу;

3.2.2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей,

3.2.3. сумлінно виконувати свої службові обов'язки;

3.2.4. на здорові, безпечні та належні умови праці;

3.2.5. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

3.2.6. на допомогу підприємства у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах підприємства;

3.2.7. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

#### 4. Основні права і обов'язки керівництва

4.1. Керівництво зобов'язане:

4.1.1. вчасно до початку роботи, ознайомити працівника із установленим завданням і забезпечити роботою протягом усього робочого дня (зміни);

4.1.2. забезпечити безпечні умови праці, справний стан приладів, обладнання, іншого устаткування, а також матеріали і інші ресурси, необхідні для роботи;

4.1.3. забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

4.1.4. забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту;

4.1.5. постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм, та норм протипожежної безпеки.

4.2. Керівництво має право:

4.2.1. Вимагати від працівника дотримуватись положень Правил і приймати необхідні заходи щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

4.2.2. Приймати відповідні заходи для морального і матеріального заохочування за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## 5. Робочий час і його використання

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

5.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

- початок роботи - 9.00 годин;
- закінчення роботи - 18.00 годин;
- перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 14.00 години;
- субота і неділя - вихідні дні.

5.3. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.4. За загальним правилом для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.5. Напередодні святкових (святкові дні визначених статтею 73 КЗпП: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; 14 жовтня - День захисника України, і релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; 25 грудня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.) і неробочих (вихідних) днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.6. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.7. Керівництво зобов'язане організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути годинники, що правильно вказують час.

5.8. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день.

5.9. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт керівництвом може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.10. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

5.11. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

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

5.13. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

5.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.16. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника у випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.17. В день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівник не виходить на роботу і не виконує свої посадові обов'язки за основним місцем роботи.

5.18. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня. ГРРЧ може установлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

5.19. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період.

5.20. ГРРЧ може запроваджуватися на як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

5.21. Робочий день в умовах ГРРЧ складається з: - фіксованого часу — часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції; - змінного часу — часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

5.22. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.23. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.24. У разі запровадження дистанційній роботі Працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.

5.25. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Товариства встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником. Порядок забезпечення Працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими Працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким Працівником.

5.26. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку, під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з Працівником.

5.27. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце. Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи.

Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

## **6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

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

6.2.1. догана;



## Схеми посадових окладів по ДП «ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ»

№	Найменування посади	Коефіцієнт співвідношення до законодавчо встановленої мінімальної зарплати
1.	Директор	Оклад згідно з укладеним контрактом
2.	Директор технічний	1,67-2,70
3.	Головний бухгалтер	1,66-2,50
4.	Головний економіст, начальник відділу, начальник лабораторії	1,46-2,00
5.	Заступник начальника відділу, заступник начальника лабораторії	1,30-1,85
6.	Експерт технічний з промислової безпеки, інженер з технічного нагляду, старший інженер, старший інженер-дефектоскопіст, провідний інженер, інженер з охорони праці	1,23-1,70
7.	Старший інспектор з кадрів	1,18-1,50
8.	Інженер комп'ютерних систем	1,04-1,55
9.	Секретар директора	1,01-1,50
10.	Водій автотранспортних засобів, прибиральник службових приміщень	1,0-1,30

Головний економіст



О.В. Марченко

**Перелік доплат та надбавок до посадових окладів  
Працівників ДП "Центр сертифікації і контролю якості будівництва  
об'єктів нафтогазового комплексу Держпраці"**


Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<b>Доплати</b>	
за суміщення посад	до 30% окладу (основної посади)
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, за виконання додаткових обов'язків, передбачених чинним законодавством	до 30% окладу (основної посади)
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
<b>Надбавки</b>	
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% встановленої тарифної ставки водія; 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки водія
за складність і напруженість у роботі	до 50% посадового окладу
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу
за ведення військового обліку	до 40% посадового окладу інспектора з кадрів

Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються керівником і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати керівник своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати.

Надбавку за класність водіям керівник встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Головний бухгалтер



Чорна Л.А.



**УМОВИ**  
**виплати одноразової винагороди**  
**за вислугу років працівникам ДП "Центр сертифікації і контролю якості**  
**будівництва об'єктів нафтогазового комплексу Держпраці"**  
**на підприємстві за рік.**

1. Винагорода за вислугу років виплачується всім працівникам підприємства один раз на рік, в разі фінансової можливості підприємства.

2. Розміри винагороди за вислугу років визначаються в залежності від стажу праці:

При безперервному стажі праці, який дає право на отримання одноразової допомоги.	Розмір річної винагороди за вислугу років в % до місячного посадового окладу
від 1 року до 3 років	80
від 3 років до 5 років	100
від 5 років до 10 років	120
від 10 років до 15 років	150
від 15 років і більше	200

3. Право на отримання винагороди за вислугу років у вказаних розмірах вперше мають працівники після закінчення відповідного мінімального періоду безперервної праці.

4. Стаж рахується кожний рік за станом на 1 січня. В стаж праці, який дає право на отримання одноразової винагороди за вислугу років, зараховується час праці на підприємстві, а також ураховується:

- час дійсної строкової служби, якщо працівник був призваний з підприємства;
- час навчання на курсах з підготовки та перепідготовки, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
- час навчання в технічних, професійно-технічних училищах, галузевих професійних училищах, якщо працівник до вступу на навчання працював на цьому підприємстві;
- час праці за кордоном, якщо перед направленням за кордон працівник працював на цьому підприємстві і на протязі двох місяців після повернення розпочав роботу;
- час догляду за дитиною до досягнення нею трьох років;
- час навчання у вищому або середньому спеціальному навчальному закладі, якщо працівник до вступу в навчальний заклад працював на цьому підприємстві.

5. Одноразова винагорода за вислугу років нараховується згідно посадового окладу працівника.

6. Працівникам, яких звільнено з роботи у зв'язку з виходом на пенсію за віком або інвалідності, переходом на іншу роботу, призивом до військової служби, вступом на навчання, у зв'язку з хворобою, яка продовжувалась більше 4 місяців, скороченням чисельності або штату, виплата винагороди не надається.

7. Безперервний час праці для виплати одноразової винагороди за вислугу років визначається відділом кадрів. Основним документом для визначення стажу праці є трудова книжка.

Головний бухгалтер

Чорна Л.А.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників ДП «Центр сертифікації і контролю якості будівництва об'єктів нафтогазового комплексу Держпраці»

#### 1. Загальні положення.

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. №108/95-ВР, положень Колективного договору.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці, підвищення зацікавленості трудового колективу у виконанні показників фінансового плану, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни

#### 2. Показники та умови преміювання.

Для працівників підприємства премія визначається за результатами господарської діяльності підприємства за відпрацьований (попередній) місяць у відсотках до посадового окладу.

Премія призначається виробничому персоналу в індивідуальному порядку за виконання особистого виробничого плану на місяць.

При виконанні плану розмір премії становить 25% від посадового окладу.

При перевиконанні плану розмір премії становить 25% від посадового окладу + 0,5% від посадового окладу за кожен відсоток від суми перевиконання плану, але не більше 100 % від посадового окладу.

Премія (АУП) призначається за виконання виробничого плану в цілому по підприємству.

За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених функціональними обов'язками;
- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна.

Керівнику надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, за прогул,

систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу керівника підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);

— порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

Квартальна премія виплачується виробничому персоналу і АУП за умови перевиконання підприємством квартального плану по отриманню операційного прибутку. Розмір премії залежить від величини отриманого підприємством операційного прибутку, вираховується в відсотках від посадового окладу працівника та не може перевищувати 100% від посадового окладу.

Виробничий персонал має право на виплату премії за умови виконання особистого виробничого плану за квартал.

На підприємстві на підставі відповідних наказів можуть виплачуватись премії та грошові винагороди, які мають одноразовий характер, згідно п.5.8. Колективного договору.

**3. Обчислення та виплата премії.**

Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Премії не виплачуються за час відпусток та тимчасової непрацездатності.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

**4. Заключні положення.**

Положення є частиною і діє спільно з колективним договором, з моменту його підписання до строку чинності колективного договору або терміну відміни Положення.

Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із трудовим колективом підприємства.

Дія Положення про преміювання розповсюджується на всіх працівників підприємства.

Головний бухгалтер

Чорна Л.А.

мета і строк відрядження.

порядок віднагодження витрат, пов'язаних із відрядженням.

2.2. Наказ про відрядження видається керівнику кадрів та укладення

У Державного підприємства "Центр сертифікації і контролю якості

будівництва об'єктів нафтогазового комплексу Держпраці"

**1. Загальні положення.**

1.1. Положення про службові відрядження працівників Державного підприємства "Центр сертифікації і контролю якості будівництва об'єктів нафтогазового комплексу Держпраці" розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 року № 841, постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 року № 148.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, є: запрошення сторони, що приймає, і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, семінарах та навчальних заходах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства.

1.4. Працівники направляються у службове відрядження в межах України і за кордон (далі — відрядження) згідно з наказом керівника підприємства з метою виконання службового доручення поза місцем їх постійної роботи.

**2. Порядок направлення працівників у відрядження.**

2.1. При направленні працівника у відрядження оформляється наказ, у якому зазначається, зокрема, така інформація:

пункт(и) призначення:

найменування підприємства, установи, організації, куди направляється працівник;

мета і строк відрядження;

порядок відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням.

2.2. Наказ про відрядження, підготовлений відділом кадрів та узгоджений у встановленому на підприємстві порядку з відповідним структурним підрозділом (працівник якого направляється у відрядження) і бухгалтерією, підписує керівник.

2.3. Наказ про відрядження реєструється в Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання. Працівника ознайомлюють з наказом перед відрядженням.

2.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше — наступна.

2.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відправлено. Працівник, у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого статтями 71, 73 КЗпП, може бути направлений у відрядження для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні.

2.6. У разі затримки працівника у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні, працівнику не відшкодовують добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

2.7. За наявності виробничої необхідності, інших поважних причин (у т. ч. тимчасової непрацездатності працівника) рішення про відрядження може бути скасовано, працівника може бути відкликано з відрядження або продовжено (скорочено) строк відрядження. Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляється відповідним наказом керівника.

### **3. Порядок отримання коштів на відрядження**

3.1. Працівник, який відбуває у відрядження, забезпечується коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

3.2. Сума авансу розраховується виходячи з вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення і норм добових витрат.

3.3. Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або переказуватися у безготівковій формі із застосуванням платіжних карток.

27

3.4. При поїзді по Україні аванс видається (перераховується на картковий рахунок) у гривнях, а за кордон — у національній валюті держави, до якої направляють працівника, або у вільно конвертованій валюті.

3.5. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), то він повинен протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про скасування поїздки повернути видані (перераховані) йому грошові кошти.

#### 4. Витрати на відрядження

4.1. Працівникам підприємства, направленим у відрядження, за наявності документів, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються такі витрати: на проїзд (включаючи перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті);

оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування або побутові послуги (прання, чищення, лагодження і прасування одягу або білизни, чищення і ремонт взуття), на наймання інших житлових приміщень;

оплату телефонних розмов по мобільному зв'язку в межах установленого ліміту, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (виїзд), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування в місці відрядження, у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

Зазначені витрати відшкодовуються працівникові за наявності підтверджених документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць, страхових полісів тощо.

4.2. Добові виплачуються за кожен день відрядження (включаючи день вибуття та прибуття з відрядження).

4.3. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові не компенсуються.

#### 5. Звітність за відрядженням.

5.1. Після повернення з відрядження працівник за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, а також:

оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи (квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо);

оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації, фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;

у разі відрядження працівника за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, — ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;

інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

## **6. Гарантії та компенсації під час службових відряджень.**

6.1. Відповідно до статті 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

6.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, відшкодовуються вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати на наймання житлового приміщення в порядку, передбаченому цим Положенням.

6.3. За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада).

6.4. Оплата праці працівникові, направленому у службове відрядження, здійснюється відповідно до умов колективного договору за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

6.5. Працівник може бути відряджений для роботи у вихідні, святкові або неробочі дні лише у випадках, передбачених статтями 71, 73 КЗпП. Робота у ці дні оплачується у подвійному розмірі або за бажанням працівника йому може бути надано інший день відпочинку, у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

6.6. Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівництвом.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надатися інший день

відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівництвом-за бажанням працівника.

Вихідні або святкові й неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, не оплачуються.

6.7. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.8. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому працівникові на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, що видається за місцем тимчасового перебування працівника в установленому порядку. За період хвороби відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

### 7. Прикінцеві положення

7.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності, у порядку, передбаченому законодавством.

Головний бухгалтер

Чорна Л.А.



збільшення обсягів праці медичних обстежень робітників	6500,0	Забезпечення професійних умов праці	IV кв.	Додаток 7 до Колективного договору
Забезпечення технічних обслуговування кондиціонерів	4000,0	Поліпшення умов праці	II кв.	Лебеденко О.С.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

відносно досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, збільшення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2022 р.

№ з/п	Найменування заходів	Планові витрати, грн.	Мета проведення заходу	Строк виконання	Відповідальна особа
1.	Атестація робочих місць згідно вимог нормативних актів про охорону праці.	5000,0	Поліпшення умов праці, виробничої санітарії.	I-IV кв.	Лебеденко О.С.
2.	Навчання робітників з питань охорони праці, проведення нарад.	5000,0	Поліпшення робіт по забезпеченню охорони праці	I-IV кв.	Лебеденко О.С.
3.	Забезпечення робітників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.	4000,0	Поліпшення умов праці.	I-IV кв.	Лебеденко О.С.
4.	Залучення фахівців для надання допомоги клієнтам з питань охорони праці.	1500,0	Поліпшення робіт по забезпеченню охорони праці	I-IV кв.	Лебеденко О.С.
5.	Заохочування робітників за плідну працю по поліпшенню стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища.	1500,0	Поліпшення робіт по забезпеченню охорони праці	IV кв.	Лебеденко О.С.
6.	Придбання нормативних актів по охороні праці, літератури, наочно-агітаційних посібників з цих питань, бланків, посвідчень, журналів реєстрації з питань охорони праці.	2500,0	Поліпшення робіт по забезпеченню охорони праці	I-IV кв.	Лебеденко О.С.

7.	Здійснення обов'язкових медичних обстежень робітників	6500,0	Запобігання профзахворювань	IV кв.	Лебеденко О.С.
8.	Забезпечити технічне обслуговування кондиціонерів	4000,0	Поліпшення умов праці.	II кв.	Лебеденко О.С.

## ПОРЯДОК

Інженер з охорони праці



Лебеденко О.С.

на роботу та періодично за підписом інженера з охорони праці, надавати ліквідаторів допомоги в поліпшенні умов безпечної роботи, а також з прямих повноважень та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

вступити на роботу, первинний (до початку роботи), повторний (на роботах підвищеної небезпеки - 1 раз на 3 місяці, для робіт підвищеної та особливої небезпечності - 1 раз на 6 місяців).

Проводити перевірку знань з питань охорони праці керівників, спеціалістів служби охорони праці, членів комісії з охорони праці з питань охорони праці, експертів технічних з промислової безпеки.

1 (один) раз на 3 (три) роки

Проводити перевірку знань з питань охорони праці спеціалістів підприємства, які виконують роботи підвищеної небезпечності.

1 (один) раз на рік

Інженер з охорони праці



Лебеденко О.С.

Відповідно до статті 18 Закону України «Про охорону праці»;  
Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою (НПАОП 0.00-4.12-05), Зміни: наказ Держкомітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.11.2007 р. N 273. Зміни: наказ Мінсоцполітики від 30.01.2017 р. N 140

**ПОРЯДОК**  
проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці  
працівників ДП «ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ»

1	Проводити працівникам, під час прийняття на роботу та періодично на підприємстві інструктаж з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих	вступний (під час прийняття на роботу), первинний (до початку роботи), повторний (на роботах підвищеної небезпеки - 1 раз на 3 місяці, для решти робіт - 1 раз на 6 місяців), позаплановий та цільовий.
2	Проводити перевірку знань з питань охорони праці керівників, спеціалістів служби охорони праці, членів комісій з перевірки знань з питань охорони праці, експертів технічних з промислової безпеки	1 (один) раз на 3 (три) роки
3	Проводити перевірку знань з питань охорони праці співробітників підприємства, які виконують роботи підвищеної небезпеки	1 (один) раз на рік

Інженер з охорони праці



Лебеденко О.С.

## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким видаються безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми.

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та попередніх заходів	Строк експлуатації, місяці
1.	Водій спец. а/ транспорту	Куртка зима	12
		Напівкомбінезон зима	12
		Черевики шкіряні	12
		Чоботи гумові	12
		Плащ ПВХ	12
		Костюм літній	12
2.	Прибиральниця	халат бавовняний	12
		тапки	12
		рукавички гумові	3
3.	Інженерно-технічні фахівці, зайняті на будівництві і технічній діагностиці об'єктів нафтогазового комплексу	Куртка зима	12
		Напівкомбінезон зима	12
		Черевики шкіряні	12
		Чоботи гумові	12
		Плащ ПВХ	12
		Костюм літній	12

Інженер з охорони праці

Лебеденко О.С.



ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО

ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ  
БУДІВНИЦТВА ОБ'ЄКТІВ НАФТОГАЗОВОГО КОМПЛЕКСУ  
ДЕРЖПРАЦІ

(ДП «Центр сертифікації»)

## НАКАЗ

01.11.2021

м. Дніпро

№ 44 -ЦС

про створення  
робочої комісії  
з підготовки колективного договору

З метою підготовки проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ДП «ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ»

## НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію для розробки проекту колективного договору у складі:

1.1. Від адміністрації:

1. Яшин Д.О. – директор
2. Чорна Л.А. – головний бухгалтер
3. Марченко О.В. – головний економіст

1.2. Від трудового колективу:

1. Смаль Р.Л. – експерт технічний
2. Ручка В.І. – старший інженер-дефектоскопіст
3. Полонський А.В. – начальник відділу

2. Робочій комісії до 30 грудня 2021 року розробити та винести на обговорення проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2022–2026 роки.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Денис ЯШИН

З наказом ознайомлені:

головний бухгалтер

головний економіст

експерт технічний.

старший інженер-дефектоскопіст

начальник відділу

Леся ЧОРНА

Олена МАРЧЕНКО

Руслан СМАЛЬ

Валерій РУЧКА

Артем ПОЛОНСЬКИЙ



ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
**ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ  
БУДІВНИЦТВА ОБ'ЄКТІВ НАФТОГАЗОВОГО КОМПЛЕКСУ  
ДЕРЖПРАЦІ**

(ДП «Центр сертифікації»)

**ПРОТОКОЛ №1**

**зборів трудового колективу  
ДП «ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ»**

м. Дніпро

від 27 жовтня 2021 року

За списком трудового колективу: 23 особи.

Присутні на зборах: 19 осіб (реєстраційний лист додається).

**Порядок денний:**

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу ДП «ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ» (далі – Підприємство).
2. Обговорення необхідності укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2022–2026 роки.
3. Обрання делегатів до робочої комісії з підготовки проекту колективного договору.
4. Затвердження порядку та графіка роботи робочої комісії для розробки проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2022–2026 роки.

**1. З першого питання порядку денного:**

Слухали експерта технічного Сержевського В.П., який запропонував обрати головою зборів трудового колективу начальника відділу Лебеденко О.С., а секретарем зборів секретаря Чубенко В.Й.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

**Ухвалили:**

1. Обрати головою зборів трудового колективу начальника відділу Лебеденко О.С.
2. Обрати секретарем зборів трудового колективу секретаря Чубенко В.Й.

**2. З другого питання порядку денного:**

Слухали головного бухгалтера Чорну Л.А., яка повідомила про необхідність укладення колективного договору на Підприємстві на 2022–2026 роки та про необхідність ініціювати проведення колективних переговорів з його укладення.

**Ухвалили:**

Ініціювати проведення колективних переговорів з укладення колективного договору на Підприємстві на 2022–2026 роки.

**3. З третього питання порядку денного:**

Слухали експерта технічного Тодорова А.Б., який запропонував обрати делегатами до робочої комісії з підготовки колективного договору зі сторони трудового колективу таких осіб:

Полонський А.В., Смаль Р.Л., Ручка В.І.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатів у делегати до робочої комісії зі сторони трудового колективу.

**Ухвалили:**

- 1. Обрати делегатами до робочої комісії зі сторони трудового колективу Полонського А.В., Смаля Р.Л., Ручку В.І.

**4. З четвертого питання порядку денного:**


Слухали головного економіста Марченко О.В. яка запропонувала затвердити термін розробки розділів проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом підприємства на 2022–2026 роки та визначити представників Сторін, відповідальних за їх розробку та зведення в єдиний документ.

**Ухвалили:**

Затвердити термін розробки розділів проекту колективного договору-до 30 грудня 2021 р. та визначити представників Сторін, відповідальних за їх розробку та зведення в єдиний документ.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова засідання оголосила засідання робочої комісії закритим.

5. Сметя Лариса Валерівна		
6. Лебеденко Ольга Степанівна		
7. Чубенко Віктор Іванович		
8. Сметя Лариса Валерівна		

Голова зборів  Лебеденко О.С.

Секретар зборів  Чубенко В.Й.



10.	Додаток 1 до протоколу зборів трудового колективу ДП «ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ» від 27 жовтня 2021 року
11.	
12.	
13.	
14.	<b>РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЛИСТ</b>
15.	<b>зборів трудового колективу</b> <b>ДП «ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ»</b>
16.	м. Дніпро від 27 жовтня 2021 року
17.	

За списком трудового колективу: 23 особи.

Присутні на зборах: 19 осіб

1.	Яшин Денис Олексійович
2.	Чорна Леся Анатоліївна
3.	Марченко Олена Вадимівна
4.	Чубенко Валентина Йосипівна
5.	Ємець Лариса Володимирівна
6.	Лебеденко Олена Семенівна
7.	Чорна Наталія Василівна
8.	Свержевський Віктор Петрович

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ  
БУДІВНИЦТВА ОБ'ЄКТІВ НА ФУТБОЛОВОМУ КОМПЛЕКСІ  
ЗЕРКАРНІ

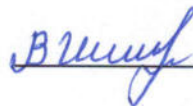
9.	Яковлев Константин Александрович
10.	Єлагін Павло Павлович
11.	Ручка Валерій Іванович
12.	Доценко Наталія Вікторівна
13.	Панченко Надія Романівна
14.	Краснов Роман Львович
15.	Тодоров Артур Борисович
16.	Полонський Артем Володимирович
17.	Кікізола Юрій Валентинович
18.	Смаль Руслан Леонідович
19.	Шевченко Олег Іванович

Голова зборів



Лебеденко О.С.

Секретар зборів



Чубенко В.Й.



**ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ  
БУДІВНИЦТВА ОБ'ЄКТІВ НАФТОГАЗОВОГО КОМПЛЕКСУ  
ДЕРЖПРАЦІ**

(ДП «Центр сертифікації»)

**ПРОТОКОЛ №2**

**засідання робочої комісії з розробки проекту колективного договору  
ДП «ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ»**

м. Дніпро

від 05 січня 2022 року

Присутні члени робочої комісії:

Від адміністрації:

1. Яшин Д.О. – директор.
2. Чорна Л.А. – головний бухгалтер.
3. Марченко О.В. – головний економіст.

Від трудового колективу:

1. Смаль Р.Л. – експерт технічний.
2. Ручка В.І. – старший інженер-дефектоскопіст.
3. Полонський А.В. – начальник відділу.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про обрання зі складу робочої комісії голови та секретаря засідання.
2. Про затвердження проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2022–2026 роки ДП «ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ» (далі – Підприємство) та його подання загальним зборам трудового колективу для схвалення.

**1. З першого питання порядку денного:**

Слухали Ручку В.І., члена робочої комісії зі сторони трудового колективу, який запропонував обрати головою засідання робочої комісії члена робочої комісії Полонського А.В. та секретарем засідання робочої комісії Марченко О.В.

**Ухвалили:**

- 1). Обрати головою засідання робочої комісії Полонського А.В.
- 2). Обрати секретарем засідання комісії Марченко О.В.

Рішення прийнято одногосно.

**2. З другого питання порядку денного:**

Слухали головного бухгалтера Чорну Л.А., члена робочої комісії зі сторони адміністрації, яка надала розроблений та зведений у єдиний документ проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2022–2026 роки, запропонувала затвердити і подати його на розгляд загальним зборам трудового колективу.

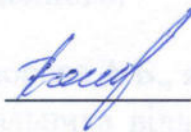
**Ухвалили:**

Затвердити проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом підприємства на 2022–2026 роки та подати його на розгляд трудового колективу Підприємства.

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова засідання оголосив засідання робочої комісії закритим.

Голова зборів



Полонський А.В.

Секретар зборів



Марченко О.В.

**ПРОТОКОЛ № 3****зборів трудового колективу  
ДП «ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ»**

м. Дніпро

від 25 січня 2022 року

За списком трудового колективу: 23 особи.

Присутні на зборах: 17 осіб (реєстраційний лист додається).

**Порядок денний:**

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу ДП «ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ» (далі – Підприємство).
2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2022–2026 роки.

**1. З першого питання порядку денного:**

Слухали експерта технічного Годорова А.Б., який запропонував обрати головою зборів трудового колективу начальника відділу Лебеденко О.С., а секретарем зборів старшого інспектора з кадрів Ємець Л.В.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

**Ухвалили:**

1. Обрати головою зборів трудового колективу начальника відділу Лебеденко О.С.
2. Обрати секретарем зборів трудового колективу старшого інспектора з кадрів Ємець Л.В.

**2. З другого питання порядку денного:**

Слухали:

Ємець Л.В. – старшого інспектора з кадрів, яка повідомила про необхідність затвердити на зборах трудового колективу проект колективного договору між

адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2022–2026 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

Чорну Л.А.- головного бухгалтера, яка повідомила про результати роботи комісії по підготовці колективного договору, інформувала збори про зміст колективного договору та додатків до нього.

Проект колективного договору та додатків до нього обговорювались в трудовому колективі. Всі пропозиції, що надійшли до комісії від підрозділів та окремих працівників, включені до проекту колективного договору.

Було обговорено проект Правил внутрішнього трудового розпорядку. Експерт технічний Єлагін П.П. запропонував затвердити їх в наданій редакції та ввести в дію з моменту підписання колективного договору.

Начальник відділу Краснов Р.Л., у своєму виступі підтримав проект колективного договору та запропонував проголосувати за його схвалення.

Рішення прийнято одногolosно.

Голова зборів начальник відділу Лебеденко О.С. пропонує доручити від імені трудового колективу підписати колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом старшому інженеру-дефектоскопісту Ручці В.І.

Рішення прийнято одногolosно.

**Ухвалили:**

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ДП «ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ» на 2022–2026 роки.

Доручити підписати колективний договір від імені трудового колективу Ручці В.І.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив збори трудового колективу Підприємства закритими.

Голова зборів



Лебеденко О.С.

Секретар зборів



Ємець Л.В.

10.	Яшин Денис Олександрович	<b>Додаток 1</b> до протоколу зборів трудового колективу
11.	Слава Ірина Іванівна	
12.	Свердлов Володимир Іванович	<b>ДП «ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ»</b>  від 25 січня 2022 року
13.	Степаненко Дмитро Іванович	
14.	Степаненко Дмитро Іванович	
15.	Степаненко Дмитро Іванович	
16.	Степаненко Дмитро Іванович	
17.	Степаненко Дмитро Іванович	
18.	Степаненко Дмитро Іванович	
19.	Степаненко Дмитро Іванович	
20.	Степаненко Дмитро Іванович	
21.	Степаненко Дмитро Іванович	
22.	Степаненко Дмитро Іванович	
23.	Степаненко Дмитро Іванович	

**РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЛИСТ**  
**зборів трудового колективу**  
**ДП «ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ»**

м. Дніпро

від 25 січня 2022 року

За списком трудового колективу: 23 особи.

Присутні на зборах: 17 осіб.

1.	Яшин Денис Олександрович
2.	Чорна Леся Анатоліївна
3.	Марченко Олена Вадимівна
4.	Чубенко Валентина Йосипівна
5.	Ємець Лариса Володимирівна
6.	Лебеденко Олена Семенівна
7.	Чорна Наталія Василівна
8.	Шевцов Анатолій Миколайович
9.	Свержевський Віктор Петрович

10.	Яковлев Константин Александрович
11.	Єлагін Павло Павлович
12.	Кисельов Володимир Ілліч
13.	Яковлев Володимир Александрович
14.	Ручка Валерій Іванович
15.	Зінкевич Олексій Сергійович
16.	Краснов Роман Львович
17.	Полонський Артем Володимирович

Голова зборів



Лебеденко О.С.

Секретар зборів



Ємець Л.В.



Пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою



44 (Сорок чотири) листи

Директор Д.О. Яшин

12	Умовно Кристина Олександрівна
13	Степан Дмитро Дмитрович
14	Умовно Роман Ярослав
15	Умовно Дмитро Володимирович

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'Д.О. Яшин'.