



**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
Н.Од. ЗОдд № 7/2-98

На № _____ від _____

Генеральному директору
Національного центру аерокосмічної
освіти молоді імені О.М. Макарова
Олексію КУЛИКУ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Національного центру аерокосмічної
освіти молоді імені О.М. Макарова
Наталії ТАРЯНІК

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 №19 від 14.02.2022 із рекомендаціями:

1. Порушено ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо терміну підписання колективного договору сторонами, а саме: колективний договір схвалено зборами трудового колективу 24.12.2021, а підписано сторонами 10.01.2022.
2. До колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».
3. Розділ 3, п.3.2: фраза «... може бути анульовано або змінено...» не відповідає вимогам ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 7:
 - п.7.1.2: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до нормативного документу, на який йдеться посилання;
 - п.7.2.1: слово «видачу» замінити на «виплату» відповідно до ст.115 Кодексу законів про працю України.
5. Розділ 8:

- п.8.1.6: слова «дитину -інваліда» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», ст.6 Закону України «Про відпустки»;
 - п.8.1.9, п.8.1.16: слово «інвалідам» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», ст.6 Закону України «Про відпустки».
6. Розділ 9:
- п. 9.1.7: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.17 Закону України «Про охорону праці»;
 - не відображено вимоги, визначених ст.6, 7, 9, 10-13, 19, 25 Закону України «Про охорону праці».
7. Додатки 1, 3-5 не завізовано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 та п.5.24 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства
8. Додаток 2: розділ «Щодо профілактики пожеж...»: не є заходами 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».

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-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



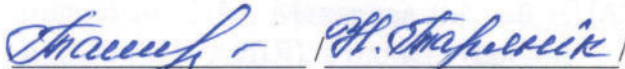
Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Від ПРОФСПІЛКИ

Від АДМІНІСТРАЦІЇ

Голова профспілкового комітету
НЦАОМ ім. О.М. Макарова

Генеральний директор
НЦАОМ ім. О.М. Макарова


«10» січня 2022 року


«10» січня 2022 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
Національного центру аерокосмічної освіти молоді імені О.М. Макарова
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників

на 2022-2026 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
«24» грудня 2021 року
протокол № 4

м. Дніпро

1. СТОРОНИ ДОГОВОРУ, ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі ДОГОВІР) укладено між:

- представником інтересів власника Національного центру аерокосмічної освіти молоді ім. О.М. Макарова (надалі НЦАОМ) в особі генерального директора (надалі АДМІНІСТРАЦІЯ), з однієї сторони;

- трудовим колективом Національного центру аерокосмічної освіти молоді ім. О.М. Макарова, представленим профспілковим комітетом НЦАОМ в особі голови профспілкового комітету НЦАОМ, обраного та уповноваженого трудовим колективом (надалі ПРОФСПІЛКА), з другої сторони.

Профспілковий комітет є єдиним представником працівників НЦАОМ, що здійснює захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників за цим ДОГОВОРОМ.

1.2. СТОРОНИ визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення ДОГОВОРУ, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього ДОГОВОРУ.

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

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Положення і норми ДОГОВОРУ розроблено у відповідності з Законом України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356 (із змінами та доповненнями), Кодексом законів про працю України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045, Галузевою угодою між Державним космічним агентством України та профспілкою працівників космічного та загального машинобудування України, Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями), Законом України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694 (зі змінами та доповненнями) та іншими чинними нормативними актами України.

2.2. ДОГОВІР укладається з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії СТОРІН, що підписали цей ДОГОВІР, і включає зобов'язання СТОРІН, які спрямовані на регулювання соціально-трудових відносин, розвиток соціального партнерства, реалізацію конституційних прав і гарантій працівників та АДМІНІСТРАЦІЇ.

2.3. ДОГОВІР встановлює умови організації, оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії працівників. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України або Президентом України нових нормативних актів, які покращують права та законні інтереси працівників порівняно з даним ДОГОВОРОМ, вступують в дію положення цих нормативних актів.

3. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1. ДОГОВІР укладається на 2022-2026 роки, набуває чинності з дня його підписання представниками СТОРІН та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

3.2. До закінчення строку дії ДОГОВІР може бути анульовано або змінено тільки за взаємною домовленістю СТОРІН.

3.3. СТОРОНИ вступають в переговори до укладання нового ДОГОВОРУ не пізніше, як за місяць до закінчення терміну дії ДОГОВОРУ.

3.4. Укладений ДОГОВІР в місячний термін узгоджується із Центральним комітетом профспілки працівників космічного та загального машинобудування України і після реєстрації під розписку доводиться до відома всіх працівників НЦАОМ. АДМІНІСТРАЦІЯ забезпечує протягом усього строку дії ДОГОВОРУ ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

3.5. Положення ДОГОВОРУ поширюються на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки, у тому числі на працівників, які проходять строк випробування при прийнятті на роботу.

3.6. Положення ДОГОВОРУ є обов'язковими для СТОРІН, що його уклали.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

4.1. Зміни та доповнення до ДОГОВОРУ вносять за потреби лише за взаємною згодою СТОРІН.

Зацікавлена СТОРОНА письмово повідомляє іншу СТОРОНУ про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга СТОРОНА протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

4.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до ДОГОВОРУ схвалюють загальні збори трудового колективу.

4.3. Жодна зі СТОРІН протягом дії ДОГОВОРУ не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за ДОГОВОРОМ або призупинити їх виконання.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

5.1. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати виконання основних напрямків діяльності НЦАОМ та його структурних підрозділів, обумовленої предметом та задачами діяльності згідно з Положенням про НЦАОМ.

5.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника АДМІНІСТРАЦІЯ повинна враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків АДМІНІСТРАЦІЯ провадить відповідно до законодавства про працю.

5.1.3. Відповідно до пріоритетних напрямків та завдань НЦАОМ своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці в межах затвердженого річного кошторису установи.

5.1.4. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

5.1.5. З метою оцінки професійного рівня працівників НЦАОМ кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проводити атестацію їх професійного рівня відповідно до «Положення про порядок проведення атестації працівників Національного центру аерокосмічної освіти молоді ім. О.М. Макарова».

5.2. ПРОФСПІЛКА зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати контроль за виконанням умов цього ДОГОВОРУ, інформувати АДМІНІСТРАЦІЮ про хід виконання, та звітувати на загальних зборах трудового колективу.

5.2.2. Забезпечувати захист трудових прав та інтересів працівників трудового колективу.

5.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.

5.2.5. Разом з АДМІНІСТРАЦІЄЮ вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення дотримуватись процедури вирішення індивідуальних та колективних трудових суперечок.

5.3. РОБІТНИКИ трудового колективу зобов'язуються:

5.3.1. Додержуватись трудової дисципліни та трудового розпорядку дня НЦАОМ.

5.3.2. Дотримуватись вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

5.3.3. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу праці в колективах, поважати права і свободи інших членів колективу.

5.3.4. Утримувати у порядку робочі місця, виконувати вимоги безпеки праці. Сумлінно ставитися до обладнання, раціонально використовувати витратні матеріали та енергоресурси.

5.3.5. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах НЦАОМ.

5.3.6. Не розголошувати державну, комерційну таємницю і конфіденційну інформацію щодо діяльності НЦАОМ та його структурних підрозділів.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

6.1. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

6.1.1. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) АДМІНІСТРАЦІЯ попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому АДМІНІСТРАЦІЯ пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або

відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі не меншою за середній місячний заробіток (ст.44 КЗпП).

6.2.ПРОФСПЛКА зобов'язується:

6.2.1.Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

6.2.2.Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства про працю, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, тощо. В необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань із роботодавцем.

6.3. НЕ ДОПУСКАЄТЬСЯ:

- розривати трудові відносини з працівниками у разі зміни підпорядкованості або реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених ст.40 КЗпП;

- примушення працівників до подання заяви про звільнення за скороченням чисельності без відпрацювання двомісячного терміну з дня його письмового попередження про звільнення;

- звільнення працівника з ініціативи АДМІНІСТРАЦІЇ в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. СТОРОНИ домовились :

7.1.1.Оплату праці керівників, спеціалістів, робітників та технічних службовців провадити за тарифними ставками і посадовими окладами у відповідності до Постанови КМ України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів, коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій, окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», а також положень, що діють в НЦАОМ.

7.1.2. Згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів, коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій, окремих галузей бюджетної сфери» та КЗпП від 10.12.1971р. № 322 (із змінами та доповненнями) встановлювати:

надбавки:

- за високі досягнення у праці - у розмірі до 50% посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) - у розмірі до 50% посадового окладу;
- за складність, напруженість у роботі - у розмірі до 50% посадового окладу;
- за почесні звання "заслужений" - у розмірі 20 % посадового окладу;

доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50% посадового окладу;

- за суміщення професій (посад) - у розмірі до 50% посадового окладу;
- за збільшення обсягу робіт, що виконуються - у розмірі до 50% посадового окладу;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів - у розмірі 10% посадового окладу;
- за роботу сторожів в нічний час або в святкові дні - у розмірі 20% годинної тарифної ставки;
- за наукову ступінь – граничний розмір доплати згідно наукового ступеня;

інші виплати

- згідно чинного законодавства України в межах фонду заробітної плати.

Виплати здійснювати у межах фінансових асигнувань, передбачених у Державному бюджеті України, та за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.3. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників НЦАОМ відповідно до «Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам НЦАОМ ім. О.М. Макарова».

7.2. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити своєчасну виплату поточної заробітної плати працівникам НЦАОМ. Видачу заробітної плати здійснювати два рази на місяць з проміжком часу між виплатами не більше 16 календарних днів: з 25 по 5 число наступного місяця - заробітна плата та з 10 по 16 число – аванс, за умови наявності достатнього фінансування з Державного бюджету. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинно бути менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) робітника.

7.2.2. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати, шляхом надання працівникам розрахункових листів.

7.2.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно (один раз на місяць) утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок центрального комітету профспілки працівників космічного та загального машинобудування України членські профспілкові внески працівників у терміни виплати заробітної плати.

7.3. ПРОФСПІЛКА зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в установі законодавства про оплату праці, вживати заходів щодо усунення порушень у межах своїх прав і повноважень.

7.3.2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

7.3.3. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників у питаннях колективних інтересів працівників, а членів профспілки – також у питаннях індивідуальних інтересів.

7.3.4. Контролювати цільове використання коштів, перерахованих АДМІНІСТРАЦІЄЮ центральному комітету профспілки працівників космічного та загального машинобудування України на культурно-масову та оздоровчу роботу, звітувати про витрачання зазначених коштів перед членами трудового колективу.

8. УМОВИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

8.1. СТОРОНИ домовились:

8.1.1. Забезпечувати додержання законодавства про працю.

8.1.2. Установити відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

8.1.3. Змінювати режим робочого часу тільки у встановленому законодавством порядку з обов'язковим попереднім погодженням із ПРОФКОМОМ.

8.1.4. Установити тривалість денної роботи згідно з чинним законодавством про працю та Трудовим розпорядком дня НЦАОМ, затвердженим АДМІНІСТРАЦІЄЮ за узгодженням з профспілковою стороною (додаток 1).

8.1.5. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день (не менше 4 годин) або тиждень, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством з оплатою праці пропорційної відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим ДОГОВОРОМ.

8.1.6. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням), працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

8.1.7. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом графік щорічних оплачуваних відпусток на наступний рік не пізніше 15 грудня поточного року і доводити до відома працівників під розпис.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

По можливості надавати подружжям, які працюють в НЦАОМ, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

8.1.8. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю 24 календарних днів.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижня до встановленого графіком періоду.

8.1.9. Інвалідам I та II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

8.1.10. Право працівника на щорічні основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в НЦАОМ.

8.1.11. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Згідно Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки» (ратифікованої 29.05.2001р) суми, що належать до виплати, можуть бути виплачені працівнику у найближчий термін виплати заробітної плати.

8.1.12. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

8.1.13. 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.

8.1.14. Додаткові відпустки, пов'язані з навчанням, та соціальні відпустки надавати відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР та інших нормативних актів України.

8.1.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

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

- 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;

- батькові при народженні дитини – тривалістю до 3 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів.

8.1.17. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, встановлювати чергування працівників лише у виняткових випадках, передбачених законодавством.

8.1.18. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки за письмовим наказом (розпорядженням) АДМІНІСТРАЦІЇ і тільки з дозволу ПРОФКОМУ. За роботу у вихідні та святкові дні працівник може отримати інший день відпочинку або грошову компенсацію. Спосіб компенсації роботи у вихідний день визначається угодою СТОРІН.

8.1.19. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі в межах та наявності економії фонду заробітної плати:

1) відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;

2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

3) працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

При цьому, згідно з ст. 107 КЗпП оплаті в подвійному розмірі підлягають тільки години, фактично відпрацьовані працівником у святковий чи неробочий день.

8.1.20. Компенсація роботи у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам передбачає надання іншого дня відпочинку (відгулу) у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку (відгул) може передувати роботі у вихідний день, якщо така робота припадає на кінець місяця.

8.2. СТОРОНИ вважають доцільним за рахунок коштів НЦАОМ:

8.2.1. Надавати вільний день працівникам НЦАОМ у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) зі збереженням заробітної плати.

8.2.2. Установити 1 вересня (якщо цей день припадає на робочий день) неробочим оплачуваним днем для батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах.

8.2.3. Установити за згодою для працюючих жінок, які мають дітей шкільного та дошкільного віку, 38-годинний робочий тиждень, з оплатою за фактично відпрацьований час.

8.2.4. Установити для осіб, які мають дітей віком до 14 років або дитину інваліда, кожен робочий п'ятницю робочий день тривалістю 7 годин із збереженням розміру заробітної плати.

8.3. ПРОФСПІЛКА зобов'язується:

8.3.1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

8.3.2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток.

8.3.3. Сприяти АДМІНІСТРАЦІЇ у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

9. ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

9.1.1. Здійснювати контроль за станом охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, електробезпеки в підрозділах та на території НЦАОМ.

9.1.2. Щорічно розробляти і забезпечувати виконання комплексного плану заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони навколишнього середовища, покращення протипожежного стану та запобігання пожежам (додаток 2).

9.1.3. Виконувати, у межах фінансових асигнувань, передбачених у Державному бюджеті України, заходи щодо підготовки приміщень НЦАОМ до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечувати протягом всього осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених норм.

9.1.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розпис з колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колективного договору.

9.1.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращання умов праці.

9.1.6. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та засобами гігієни за встановленими «Типовими галузевими нормами» (додатки 3,4). При наявності фінансування забезпечити додатковими засобами захисту відповідно до вимог діючого законодавства України.

9.1.7. Здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

9.1.8. Забезпечувати належне утримання та комплектування аптечок підрозділів необхідними медикаментами (додаток 5).

9.1.9. Створити комісію з питань охорони праці, цивільного захисту, безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, електробезпеки.

9.1.10.Проводити спільно з ПРОФСПЛКОЮ своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, професійних захворювань в установі.

9.1.11.Забезпечити проведення на базі НЦАОМ навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, електробезпеки. У межах фінансових асигнувань, передбачених у Державному бюджеті України, проводити навчання і перевірку знань нормативно-правових актів з охорони праці керівного складу та працівників у навчальних центрах або галузевих навчальних центрах.

9.2. ПРАЦІВНИКИ зобов'язуються:

9.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, електробезпеки.

9.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених вимогами нормативно-правових актів з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, електробезпеки.

9.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, професійних захворювань в установі. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

9.3. ПРОФСПЛКА зобов'язується:

9.3.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням АДМІНІСТРАЦІЄЮ законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому ДОГОВОРІ та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

9.3.2.Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити АДМІНІСТРАЦІЇ відповідні подання.

9.3.3.Брати участь у розслідуванні нещасних випадків з працівниками, аварій тощо, які виникають на території НЦАОМ.

10. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

10.1. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

10.1.1.Передбачити додаткові до чинного законодавства виплати за рахунок економії фонду заробітної плати НЦАОМ у вигляді фінансової допомоги:

- а) часткова компенсація витрат на поховання працівника НЦАОМ;
- б) одноразова допомога працівникові, у якого померли близькі родичі – чоловік (жінка), діти або батьки;
- в) на оздоровлення працівника при наданні чергової відпустки;
- г) при народженні дитини;
- д) винагорода до ювілейних дат працівників, які досягли 50, 55, 60 років.

Виплати працівникам НЦАОМ проводяться за кожен випадок не більше одного посадового окладу, крім компенсації на поховання.

10.1.2. Створювати належні умови для діяльності в НЦАОМ комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

10.2. ПРОФСПІЛКА зобов'язується:

10.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою матеріальної допомоги та інших виплат відповідно до чинного законодавства і ДОГОВОРУ.

10.2.2. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

10.2.3 Організувати фізкультурно-оздоровчу роботу серед працівників та членів їх сімей.

11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

11.1. АДМІНІСТРАЦІЯ визнає ПРОФКОМ повноважним представником інтересів працівників НЦАОМ і погоджує з ним свої дії, нормативні акти з питань, що є предметом цього ДОГОВОРУ.

Права ПРОФСПІЛКИ визначаються законами України, Галузевою угодою та цим ДОГОВОРОМ.

11.2. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

11.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності ПРОФСПІЛКИ, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

11.2.2. Забезпечувати членам ПРОФКОМУ та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Галузевої угоди та цього ДОГОВОРУ.

11.2.3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання ПРОФКОМУ щодо усунення порушень законодавства про працю та ДОГОВОРУ, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

11.2.4. На вимогу ПРОФКОМУ надавати відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання цього ДОГОВОРУ, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи.

11.2.5. Забезпечувати організацію безготівкової системи перерахунку членських профспілкових внесків централізовано через бухгалтерію НЦАОМ.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього ДОГОВОРУ, здійснення контролю за його виконанням СТОРОНИ зобов'язуються:

12.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням ДОГОВОРУ, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

12.2. Щорічно аналізувати хід виконання ДОГОВОРУ і надавати відповідну інформацію іншій стороні на загальних зборах трудового колективу НЦАОМ, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

12.3. Забезпечити інформування громадськості про хід виконання ДОГОВОРУ.

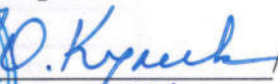
12.4. Нести безпосередню відповідальність за невиконання або неналежне виконання зобов'язань згідно з чинним законодавством України.

Колективний ДОГОВІР укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із СТОРІН та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від АДМІНІСТРАЦІЇ

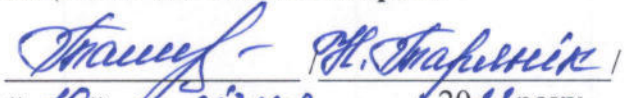
Генеральний директор
НЦАОМ ім. О.М. Макарова


« 10 » серпня 2014 року



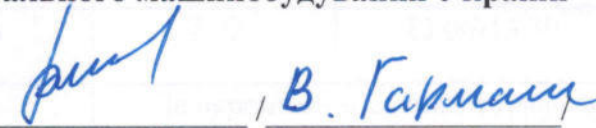
Від ПРОФСПІЛКИ

Голова профспілкового комітету
НЦАОМ ім. О.М. Макарова


« 10 » серпня 2014 року

Узгоджено:

Голова центрального комітету профспілки працівників космічного та загального машинобудування України


« 10 » серпня 2014 року



Трудовий розпорядок дня НЦАОМ ім. О.М. Макарова

Робочий тиждень - 40 годин,
робочий день - 8 годин,
вихідний - субота, неділя

<i>Посада /назва підрозділу</i>	<i>Початок робочого дня</i>	<i>Обідня перерва</i>	<i>Кінець робочого дня</i>
Керівництво	9.00	13.00 – 13.30	17.30
Бухгалтерія			
Загальний відділ			
Аерокосмічний навчально-екскурсійний відділ			
Навчально-методичний відділ			
Організаційно-інформаційний відділ			
Відділ мультимедійних проєктів та технологій			
Відділ наукових досліджень			
Відділ технічного та господарчого забезпечення			
Прибиральниці службових приміщень	7.00	13.00-13.30	15.30
Сторожі	За окремими місячними графіками змінності в режимі підсумованого обліку робочого часу із застосуванням річного облікового періоду з прийманням їжі протягом робочого часу		

Допускається перебування на робочих місцях працівників НЦАОМ за годину до початку робочого дня.

Перебування працівників НЦАОМ на робочих місцях під час, непередбачений трудовим розпорядком дня, допускається тільки з письмового дозволу АДМІНІСТРАЦІЇ по представленій службовій записці керівника підрозділу.

Додаток 2
до Колективного договору
(пункт 9.1.2)

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ НА 2022 РІК

№ з/п	Найменування заходу	Очікувана вартість (грн.)	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Очікуваний результат
1	2	3	4	5	6
Щодо покращення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища					
1.	Забезпечення спецодягом та спецвзуттям працівників за Переліком професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток 3)	4000,00	протягом поточного року за необхідністю	начальник ВПЗ Третьков О., інженер з охорони праці Кабанець В.	забезпечення необхідних умов праці
2.	Забезпечення милом працівників за Переліком професій і посад працівників, які забезпечуються милом (додаток 4)	330,00	протягом поточного року за необхідністю	начальник ВПЗ Третьков О.	покращення умов праці
3.	Забезпечення працівників ліками для поповнення аптечок медичних (додаток 5)	2000,00	протягом поточного року за необхідністю	начальник ВПЗ Третьков О., інженер з охорони праці Кабанець В.	запобігання ушкодженню здоров'я працівників
4.	Придбання літератури з питань охорони праці (плакати, журнали з інструктажів з охорони праці)	2500,00	протягом поточного року	інженер з охорони праці Кабанець В.	виконання вимог нормативних актів
5.	Проведення навчання з питань охорони праці працівників	5520,00	протягом поточного року	інженер з охорони праці Кабанець В.	виконання вимог нормативних актів
6.	Проведення випробувань засобів захисту та електроінструменту	2000,00	протягом поточного року	провідний енергетик Хачатурян А. В.	запобігання ушкодженню здоров'я працівників
7.	Підписка на журнал «Охорона праці» на 2023 рік	3600,00	грудень	провідний енергетик Хачатурян А.	виконання вимог нормативних актів

№ з/п	Найменування заходу	Очікувана вартість (грн.)	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Очікуваний результат
1	2	3	4	5	6
По охороні навколишнього природного середовища					
1.	Забезпечити доглядання за станом території НЦАОМ та прилеглих газонів		постійно	начальник ВПГЗ Третьяков О.	покращення навколишнього середовища
2.	Забезпечити регулярне прибирання сміття на прилеглий території НЦАОМ з вивезенням на сміттєзвалище, про що складається договір зі спеціалізованою організацією	згідно договору на поточний рік	постійно	начальник ВПГЗ Третьяков О.	покращення навколишнього середовища
Щодо профілактики пожеж та покращення стану пожежної безпеки					
1.	Обслуговування пожежної сигналізації	14000,00	протягом поточного року	начальник ВПГЗ Третьяков О.	забезпечення пожежної безпеки
2.	Проведення випробувань вогнегасників	3500,00	протягом поточного року	начальник ВПГЗ Третьяков О.	забезпечення пожежної безпеки
3.	Страховання членів ДПД	12480,00	протягом поточного року	начальник ВПГЗ Третьяков О.	забезпечення пожежної безпеки

Фінансування комплексних заходів відбувається в межах коштів, затверджених кошторисом на 2022 рік.

Розроблено:



Інженер з охорони праці **В. КАБАНЕЦЬ**

Погоджено:



Голова профспілкового комітету **Н. ТАРЯНІК**

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються
спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Код згідно з ДК 003-2010	Професія і посада	Найменування спецодягу спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6
1	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12
			Косинка	ЗПн	12
			Туфлі	ЗПнМи	12
			Рукавички	ВнМиМп	4
			<i>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково</i>		
			Фартух с нагрудником	ВнМи	6
			Рукавички	ВнЯжВмМи	3
2	9162	Двірник	Костюм	ЗМиПн	12
			Берет	ЗПн	12
			Черевики	ЗМиМун15см	12
			Шкарпетки	ЗМи	3
			Рукавиці	МиМп	2
			Плащ с капюшоном	Вн	36
			<i>Під час чищення і дезінфікування контейнерів та урн додатково</i>		
			Фартух с нагрудником	ВнЯжВм	Черговий
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			<i>На зовнішніх роботах взимку додатково</i>		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	ВБмМиСм	12
			Шапка	Тнв	24
Рукавиці	ТнТхпВуВм	12			
3	9161	Робітник з благоустрою	Комбінезон	ЗМиПн	12
			Черевики	ЗМиСм	12
			Рукавиці	МиМп	3
			Фартух з нагрудником	ВуВмМи	6
			<i>На зовнішніх роботах взимку додатково</i>		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Чоботи	ВМиСм	36
			Шапка	Тнв	24
			Рукавиці	ВнВмМи	3
			4	3113	Електрик дільниці
Берет	ЗМи	12			
Черевики	ЗМиМп	12			
Рукавиці діелектричні	ЗнЗв	Чергові			
<i>На зовнішніх роботах взимку додатково</i>					
Куртка утеплена	Тн	36			

№ з/п	Код згідно з ДК 003-2010	Професія і посада	Найменування спецодежгу спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6
5	7124	Тесляр	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиМп	12
			Рукавички	МиМпВу	3
			Фартух з нагрудником	ЗОПм	6
			<i>Взимку додатково</i>		
			Куртка утеплена	ТнМи	36
6	7136	Слюсар-сантехнік	Костюм	ЗВуМи	12
			Берет	З	12
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Рукавиці	МиМп	2
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			Фартух з нагрудником	ВнЯж20	Черговий
			Пояс запобіжний		Черговий
			<i>На зовнішніх роботах взимку додатково</i>		
			Куртка утеплена	ТнвВу	36
			Штани утеплені	ТнвВу	36
			Чоботи	Тн20МиСм	24
			Шапка	Тнв	48
			Рукавиці	ТнТхп	12
7	8322	Водій автотранспортного засобу	Жилет сигнальний		До зносу
			Рукавиці	Ми	2

Перелік професій і посад працівників, яким потрібно використання захисних касок

№ з/п	Професія і посада	Робота, що виконується	Строк носіння
1	Електрик дільниці	Робота на дахах та горищах	Чергова
2	Провідний енергетик	Робота на дахах та горищах	Чергова
3	Слюсар-сантехнік	Робота в колодязях, технічних підпіллях, підвалах, на дахах та горищах	Чергова
4	Начальник відділу технічного та господарчого забезпечення	Робота на висоті, в колодязях, технічних підпіллях, підвалах, на дахах та горищах	Чергова

Понад діючі норми

№ з/п	Професія і посада	Робота, що виконується	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	Прибиральник службових приміщень	<i>При виконанні робіт з миття вікон, скляних дверей</i>		
		Фартух прогумований з нагрудником	Ву	6
		Чоботи гумові	В	12
2	Водій автотранспортного засобу	<i>При виконанні робіт з миття автомобіля</i>		
		Фартух прогумований з нагрудником	Ву	6
		Чоботи гумові		12
3	Провідний енергетик	<i>При виконанні робіт з обслуговування електрообладнання</i>		
		Костюм	ЗМи	12

		Берет	З	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
4	Начальник відділу технічного та господарчого забезпечення	<i>При виконанні робіт з обслуговування будівель та території</i>		
		Костюм	ЗМи	12
		Берет	З	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Рукавички	МиМп	1
		Чоботи гумові	В	12
		Фартух прогумований	Ву	6
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	ВМиСм	36
		Шапка	Тнв	48

Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ видаються на підставі НПАОП-0.00-7.17-18 Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці.

Забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту здійснюються на підставі нормативно-правових актів з охорони праці: НПАОП 0.00-3.07-09, НПАОП 0.00-3.17-12, НПАОП 0.00-3.18-13.

Працівникам, які суміщають професії, додатково видаються інші види спеціального одягу, спеціального взуття та інші засоби індивідуального захисту, передбачені діючими нормами для професій за сумісництвом.

У разі коли ЗІЗ (запобіжний пояс, рятувальний пояс, діелектричні рукавиці та калоші, інші електрозахисні засоби, захисні окуляри, шолом, підшоломник, світофільтри, респіратор тощо) не вказані в нормах, але передбачені нормативними актами з охорони праці, вони видаються працівникам залежно від виконуваних робіт на строк носіння до зношення.

ЗІЗ, що були в користуванні, видаються іншим працівникам тільки після їх відновлення і в належному гігієнічному стані. Строк користування таких ЗІЗ залежить від їх зношення, встановлюється роботодавцем за узгодженням із профспілковою організацією.

Додаток 4
до Колективного договору
(пункт 9.1.6.)

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом

№ з/п	Професія і посада	Норма на місяць
1	2	3
1	Прибиральник службових приміщень	400 грамів
2	Двірник	
3	Робітник з благоустрою	
4	Електрик дільниці	
5	Тесляр	
6	Слюсар-сантехнік	
7	Водій автотранспортного засобу	

ПЕРЕЛІК
медикаментів та предметів для аптечок домедичної
допомоги працівникам НЦАОМ ім. О. М. Макарова

Найменування	Кількість на одну аптечку	Примітка
При травмах		
Бинти стерильні 5*7	2 шт.	Для перев'язки
Вата гігроскопічна	2 пачки	Для перев'язки
Джгут кровоупиняючий	1 шт.	При сильній кровотечі, накладається вище рани
Лейкопластир бактерицидний 5*10 см.	1 шт.	При лікуванні невеликих ран
Розчин йоду спиртовий 5% 10 мл.	1 фл.	Для змазування поранених поверхонь та навколо ран
Перекис водню у таблетках	10 шт.	Для обробки ран (розчинити таблетку на склянку води)
Для зняття болю в серці		
Валидол	10 таб.	Під язика 1 таблетка при болю у серці
Корвалмент	10 кап.	Під язика 1 капсула при болю у серці
Нітрогліцерин	10 таб.	Під язика 1 таблетка при болю у серці
Для зняття головного болю		
Парацетамол	10 таб.	Не більше 4000 мг протягом 24 годин
Цитрамон	10 таб.	Не більше 6 таблеток на добу. Не приймати разом с таблетками Парацетамол. Дітям прийом препарату заборонений
Но-шпа	10 таб.	Не більше 240 мг на добу Дітям до 6 років прийом препарату заборонений.
При млості		
Розчин аміаку	10 мл.	Для вдихання (нашатирий спирт)
Під час отруєнь		
Вугілля активоване	20 шт.	В залежності від стану від 3 до 10 таб.
Атоксил	4 пак.	2 пакета на 100 мл. кип'яченої води Застосовується дітям від 7 років
Предмети		
Термометр медичний	1 шт.	
Ножиці	1 шт.	
Автоматичний тонометр	1 шт. у чергового по НЦАОМ	

ПРОТОКОЛ № 4
загальних зборів трудового колективу
Національного центру аерокосмічної освіти молоді ім. О.М. Макарова

м. Дніпро

«24» грудня 2021 року

ПРИСУТНІ:

трудоий колектив Національного центру аерокосмічної освіти молоді імені О.М. Макарова в кількості 46 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Підведення підсумків виконання умов колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом НЦАОМ ім. О.М. Макарова за період 2016-2021рр.
2. Розгляд проєкту колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Національного центру аерокосмічної освіти молоді ім. О.М. Макарова на 2022-2026 роки (з додатками).

СЛУХАЛИ:

1. Звіт Голови профспілкового комітету НЦАОМ Наталії ТАРЯНІК про підсумки роботи профспілкового комітету та виконання умов колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом НЦАОМ за період 2016-2021рр.
2. Пропозицію генерального директора НЦАОМ Олексія КУЛИКА схвалити підготовлений робочою комісією проєкт колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Національного центру аерокосмічної освіти молоді ім. О.М. Макарова на 2022-2026 роки (з додатками).

Усі присутні проголосували одностайно.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити проєкт колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Національного центру аерокосмічної освіти молоді ім. О.М. Макарова на 2022-2026 роки (з додатками) та прийняти в цілому.
2. Голові профспілкового комітету НЦАОМ Наталії ТАРЯНІК погодити затверджений колективний договір у центральному комітеті профспілки працівників космічного та загального машинобудування України та подати на повідомну реєстрацію.

Від адміністрації

Генеральний директор
НЦАОМ ім. О.М. Макарова


Олексій КУЛИК

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
НЦАОМ ім. О.М. Макарова


Наталія ТАРЯНІК

Секретар зборів трудового колективу


Інна КЛИМЧУК

Всього прошито, пронумеровано і скріплено
печаткою 21 аркуш

Наказаний загального відділу

В. ЧУЙКО



[Faint handwritten signatures and text at the bottom of the page]