



**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
07.08.2024 № *4/2-656* На № *1495/04-11* від *17.04.2024*

В.о. Генерального директора
Державного підприємства
«Дніпропетровський
регіональний державний
науково-технічний центр
стандартизації, метрології та
сертифікації»
Олегу ПІКІЛЮ

Від трудового колективу:
Голові об'єднаного
профспілкового комітету
об'єднаної організації
Профспілки машинобудівників
та приладів України
Державного підприємства
«Дніпропетровський
регіональний державний
науково-технічний центр
стандартизації, метрології та
сертифікації»
Тетяні ЯКИМЕНКО

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» (далі - Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №181 від 07.08.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 1:

- п.1.2 та далі по тексту колективного договору: некоректно визначено сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є

роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.6: не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». Зміни до колективного договору, як і сам колективний договір, схвалюються зборами (конференцією) трудового колективу, а не приймаються. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.9: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ 3:

- п.3.3: у колективному договорі відсутній перелік посад, професій, які мають право на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, відповідно до вимог п.п. «г» п.п.3 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298. Поручено права працівників на оплату праці, гарантованою державою. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.3.3:
 - не відповідає вимогам п.2 чинної в Україні постанови Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78, згідно з яким за результатами атестації робочих місць за умовами праці встановлюються конкретні розміри доплати, а не диференційовані. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутній перелік посад, професій, які мають право на доплату за шкідливі умови праці. порушено вимоги п.2.2 Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт, на яких можуть установлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого чинною в Україні постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78, ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.4.11, п.3.4.12: зазначені оплачувані відпустки не передбачені чинним законодавством. Відповідно до вимог ст.4 Закону України «Про відпустки» підприємство може передбачати інші види відпусток у колективному договорі. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.4.13: поняття «оплачу вальний вільний день» нормами чинного законодавства не передбачено. Положеннями Кодексу законів про працю України визначено робочі та вихідні дні. Зазначені у пункті дні відносяться до відпусток без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст.26 Закону України «Про відпустки». Відповідно до вимог ст.4 зазначеного Закону підприємство може передбачати інші види відпусток у колективному договорі. Якщо зазначена відпустка є оплачуваною, вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- п.3.4.18: не відповідає вимогам ст.18 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.3.4.19: не враховано вимоги ст.73 Кодексу законів про працю України, вимоги якої під час дії воєнного стану не застосовуються. Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ 3.5:

- п.3.5.6: видача «миючих засобів» Законом України «Про охорону праці» не передбачена. «Миючі засоби» застосовуються для прибирання та обробки поверхонь та приміщень. Відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці» працівники, які зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних з забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, забезпечуються мийними та знешкоджувальними засобами. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.5.8:
 - після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства
 - конкретизувати пільги та компенсації, які надаються за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.5.9: розслідування нещасних випадків на виробництві здійснюється комісією з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №337, а не уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.5.10: не відповідає вимогам ст.17 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги ст.5, 6, 9-13, 19, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Додаток 3:

- у назві додатка не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Комплексні заходи розробляються щорічно, так як залежать від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». Не зазначено джерело фінансування заходів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.6, 7: зазначені заходи не передбачено вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Зазначити джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства.

- 5. Додаток 6: не зазначено нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці», мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні

працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Додаток 7: відповідно до вимог ст.8 Закону України Про охорону праці» працівники, які зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних з забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, забезпечуються мийними та знешкоджувальними засобами. Видача миючих, дезінфекційних засобів, мила дитячого, а також додаткових матеріалів законодавством з охорони праці не передбачено. Вказати джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства;
7. Додаток 9: порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України. Правила внутрішнього трудового розпорядку не затверджено зборами трудового колективу, тому не є чинними. Привести у відповідність до чинного законодавства. Крім того, мають місце наступні порушення чинного законодавства:
- п.2.1:
 - слова «обідня перерва» не відповідають вимогам ст.66 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - для працівників, працюючих зі змінним графіком роботи (поз.11) не зазначено початок та закінчення зміни відповідно до вимог ст. 57 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не враховано вимоги ст.73 Кодексу законів про працю України, вимоги якої під час дії воєнного стану не застосовуються. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відповідає вимогам ст.107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додаток 10:
- гр.« ... за роботу в умовах з підвищеним...»: такий вид додаткової оплачуваної відпустки не передбачений Законом України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - підрозділ «Професіонали»: застосовано загальний вислів. Не відповідає вимогам ст.8 Закону України «Про відпустки». Не конкретизовано перелік посад, професій, які мають право на додаткову відпустку відповідно до вимог додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - порушено вимоги ст.8 Закону України «Про відпустки» та права працівників на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці (поз.33, поз.36 (прибиральник службових приміщень), поз.41-47 у додатку 1 до колективного договору), які мають таке право відповідно до вимог додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток 11:
- поз.4: вжито загальний вислів. Привести у відповідність до своєї діяльності. Конкретизувати розміри доплат відповідно до результатів атестації робочих

- місце за умовами праці відповідно до вимог ст.100 Кодексу законів про працю України, ст. 15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.б: у колективному договорі відсутній перелік посад, професій, які мають право на підвищену оплату праці за роботу в нічний час відповідно до вимог ст.108 Кодексу законів про працю України, ст.15 Закону України «Про оплату праці», п.1.3 колективного договору щодо зобов'язання сторін. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не враховано доплату за роботу з дезінфікувальними засобами. Привести у відповідність до чинного законодавства, п.1.3 колективного договору щодо зобов'язання сторін.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог 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.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Відповідно до вимог п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

181
Державне підприємство «Дніпропетровський регіональний державний науково-технічний
центр стандартизації, метрології та сертифікації»

Колективний договір

Схвалено на конференції трудового
колективу 26 квітня 2024 року

м. Дніпро
2024 рік

ЗМІСТ

		с.
1	Загальні положення	3
2	Зобов'язання працівників підприємства	4
3	Зобов'язання адміністрації	4
3.1	Організація робіт (послуг), які виконуються (надаються) підприємством, та умов праці працівників	4
3.2	Забезпечення зайнятості працівників	5
3.3	Оплата праці	6
3.4	Режим праці та відпочинку	7
3.5	Охорона праці та здоров'я	8
3.6	Соціальні пільги та гарантії	9
3.7	Медичне обслуговування, організація відпочинку працівників підприємства, членів їх сімей та пенсіонерів, проведення свят, культурно-масова, фізкультурна і оздоровча робота	10
3.8	Молодіжна політика, соціальні гарантії та пільги молодим працівникам	10
4	Правові гарантії, зобов'язання профспілкової організації, гарантії та пільги членів профспілки	11
4.1	Забезпечення правових гарантій профспілкової організації	11
4.2	Зобов'язання профспілкового комітету	11
4.3	Гарантії та пільги членів профспілки	12
5	Соціальне партнерство	13
Додаток 1	Схема посадових окладів	14
Додаток 2	Положення про преміювання працівників ДП «Дніпростандартметрологія»	17
Додаток 3	Комплексні заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та надзвичайних ситуацій	21
Додаток 4	Положення про видачу позики працівникам ДП «Дніпростандартметрологія» на придбання (купівлю) або будівництва житла та короткострокових позик на інші невідкладні потреби, здобуття вищої (другої вищої) освіти	23
Додаток 5	Перелік професій (посад) працівників ДП «Дніпростандартметрологія», зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці та з шкідливими речовинами, яким безкоштовно видається молоко	27
Додаток 6	Перелік професій (посад) працівників ДП «Дніпростандартметрологія», яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	28
Додаток 7	Перелік професій (посад) працівників ДП «Дніпростандартметрологія», робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видається м'яло, миючі засоби та додаткові матеріали	29
Додаток 8	Перелік професій (посад) працівників ДП «Дніпростандартметрологія», що підлягають попередньому та періодичному медичним оглядам	30
Додаток 9	Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП «Дніпростандартметрологія»	32
Додаток 10	Перелік посад ДП «Дніпростандартметрологія», до яких застосовується щорічна додаткова відпустка	36
Додаток 11	Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників ДП «Дніпростандартметрологія»	38
Додаток 12	Перелік професій та посад працівників ДП «Дніпростандартметрологія», яким надаються регламентовані перерви санітарно-оздоровчого призначення для попередження несприятливого впливу на працівників шкідливих чинників, які супроводжують роботу з візуальними дисплейними терміналами (ВДТ) комп'ютерів	39

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Галузевої угоди між Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України і Професійною спілкою машинобудівників та приладобудівників України (далі – Профспілка) на 2021-2025 роки, зареєстрованої 02 березня 2021 року за № 5 (далі – Галузева угода).

1.2 Сторонами цього Колективного договору є: Державне підприємство «Дніпропетровський регіональний державний науково-технічний центр стандартизації, метрології та сертифікації» (далі – ДП «Дніпростандартметрологія»), в особі виконувача обов'язків генерального директора ДП «Дніпростандартметрологія» Пікіля Олега Володимировича (далі – Адміністрація) та об'єднаний профспілковий комітет об'єднаної організації Профспілки машинобудівників та приладобудівників України Державного підприємства «Дніпропетровський регіональний державний науково-технічний центр стандартизації, метрології та сертифікації» (далі – ОПК ООП «Машприлад» України ДП «Дніпростандартметрологія» або Профком), в особі голови об'єднаного профспілкового комітету ООП «Машприлад» України ДП «Дніпростандартметрологія» Якименко Тетяни Юріївни.

Повноваження Сторін:

- Адміністрація представляє інтереси власника і має на це повноваження для ведення переговорів і укладання Колективного договору відповідно до Статуту ДП «Дніпростандартметрологія».

- Профком відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснює представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки у відносинах з Адміністрацією і виступає від імені трудового колективу ДП «Дніпростандартметрологія», який уповноважує ОПК ООП «Машприлад» України ДП «Дніпростандартметрологія» підписати Колективний договір.

Адміністрація визнає Профком представником працівників ДП «Дніпростандартметрологія» в питаннях регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

Сторони розвиватимуть свої взаємовідносини на принципах соціального діалогу, взаємоповаги та рівноправності, дотримання визначених Колективним договором зобов'язань і домовленостей, взаємної відповідальності. Сторони не допускать будь-яких проявів дискримінації у сфері трудових відносин з урахуванням норм законодавства.

1.3 Колективний договір укладається з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між роботодавцем і працівниками, їх представниками, встановлення додаткових соціальних та інших гарантій і пільг для працівників, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи ДП «Дніпростандартметрологія».

Сторони визнають даний Колективний договір письмовим нормативним документом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками ДП «Дніпростандартметрологія» та встановлює умови організації виробництва і праці, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, оплати праці, строків виплат заробітної плати, її розмірів та інших видів виплат, охорони праці, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, організації культурно-масової роботи на основі взаємного погодження інтересів Сторін.

1.4 Предметом даного Колективного договору є встановлення взаємних зобов'язань Сторін відносно регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин зокрема щодо гарантій заробітної плати відповідно до кваліфікації, розмірів доплат і надбавок з урахуванням специфіки окремих професійних груп і категорій працівників; їх соціальних гарантій, компенсацій, пільг у сфері праці і зайнятості; умов і охорони праці; житлового побутового, медичного, культурного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку й інших гарантій, соціально-побутових пільг, які встановлюються за рахунок власних коштів

підприємства додатково порівняно з Галузевою угодою та чинним законодавством.

Сторони вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнутимуть до їх вирішення без зупинки роботи ДП «Дніпростандартметрологія».

Представники Сторін, у разі їх залучення, братимуть участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) в ДП «Дніпростандартметрологія». Сторони домовились забезпечити усі необхідні умови для ефективної роботи примирної комісії та комісії з трудових спорів.

1.5 Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників ДП «Дніпростандартметрологія» незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Адміністрації так і для працівників ДП «Дніпростандартметрологія». Умови Колективного договору у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.6 Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України з питань, які є предметом цього договору, за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після їх прийняття і підписання уповноваженими Сторонами.

1.7 Жодна із Сторін цього Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за ним.

1.8 Цей Колективний договір набирає чинності з 26 квітня 2024 року і діє до прийняття нового. Зміни в керівництві, найменуванні Сторін не зупиняють дію цього договору.

1.9 Укладений Колективний договір у двотижневий термін після повідомної реєстрації надсилається Сторонам, які уклали Колективний договір, по одному примірнику кожній із Сторін. У місячний термін після повідомної реєстрації копія Колективного договору надається всім структурним підрозділам підприємства.

РОЗДІЛ 2 ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

2.1 Працівники ДП «Дніпростандартметрологія» зобов'язуються:

- виконувати доручену роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- дотримуватися трудової та технологічної дисциплін, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці (пожежної безпеки, санітарних норм і правил тощо);
- виконувати встановлені планові завдання;
- утримувати у порядку своє робоче місце, не порушувати вимоги посадової (робочої) інструкції, обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку медичні огляди;
- особисто вживати заходів для усунення виробничої ситуації, що загрожує життю або здоров'ю працівника, а також життю або здоров'ю оточуючих людей, повідомляти своєму керівнику про нещасний випадок, що виник;
- дбайливо ставитися до устаткування, механізмів та інструментів, раціонально витратити матеріали, паливо, енергоресурси;
- створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці та взаємовідносин в колективі, шанувати права і свободи інших членів колективу;
- забезпечувати збереження конфіденційної інформації.

РОЗДІЛ 3 ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1 Організація робіт (послуг), які виконуються (надаються) підприємством, та умов праці працівників

3.1.1 Здійснювати планування, керівництво та контроль за діяльністю підприємства,

визначати перспективи розвитку, виходячи з попиту на послуги підприємства, забезпечувати його економічний і соціальний розвиток, матеріально-технічне оснащення, безпеку праці в робочих місцях, підвищення рівня кваліфікації працівників.

3.1.2 Організовувати фінансово-господарську діяльність підприємства та забезпечувати її результатами, за умови отримання прибутку, соціальні та економічні інтереси усіх членів трудового колективу.

При затвердженні фінансових планів підприємства і встановленні в них витрат на оплату праці та розмірів чистого прибутку враховувати зростання заробітної плати працівників у зв'язку із встановленням на законодавчому рівні нового розміру прожиткового мінімуму.

3.1.3 Здійснювати заходи для підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів наданих послуг як головного чинника збільшення прибутку підприємства і кожного працівника.

3.1.4 Забезпечувати збереження майна, проводити своєчасний його ремонт, атестацію перевірку і належне обслуговування; повірку та калібрування власних еталонів та засобів вимірювальної техніки.

3.1.5 Здійснювати один раз на пів року аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства, доводити результати до працівників.

3.1.6 При прийомі на роботу (до початку роботи) інформувати працівника про права і обов'язки, умови праці; визначене робоче місце, оснащене всіма необхідними засобами працезахисної наявності на робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих чинників, які не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах під підпис; ознайомлювати працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та надавати йому іншу інформацію, передбачену ст. 29 КЗпП України.

3.1.7 Вживати невідкладних заходів для запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), не допускати загострення соціально-економічної ситуації в колективі.

3.2 Забезпечення зайнятості працівників

3.2.1 Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому діючим законодавством України. У встановленому порядку ознайомлювати працівників з наказом про прийняття їх на роботу.

3.2.2 Надавати працівникам роботу відповідно до набутої освіти, займаної посади і рівня кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

3.2.3 Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, передбачених підставах і в порядку, визначених чинним законодавством.

3.2.4 Ухвалювати рішення про зміни в організації виробництва і праці, зміни істотних умов праці, зміни діючої структури підприємства, що можуть викликати скорочення чисельності або штату працівників, відповідно до чинного законодавства України.

3.2.5 До початку процедури звільнення працівників на підставі, зазначеній у п.1 ст. 361 КЗпП України, використовувати всі наявні та додатково створені можливості для забезпечення зайнятості працівників на підприємстві, а саме:

- здійснювати переведення працівників за їх згодою на інші місця і вакантні посади відповідно до їх кваліфікації, а також проводити перепідготовку працівників відповідно до потреб підприємства;

- не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця в період їх тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку повної ліквідації підприємства). Надавати працівникові профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки;

- не допускати необґрунтованих звільнень працівників, які досягли передпенсійного віку (за п'ять років до настання пенсійного віку) і сумлінно працюють на підприємстві, у разі прийняття рішення про скорочення чисельності або штату працівників.

3.2.6 Уживати заходів із запобігання масовому вивільненню працівників

підприємстві з ініціативи роботодавця у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці згідно з п. 1 частини першої ст. 40 КЗпП України.

При виникненні обґрунтованої необхідності звільнення 30 і більше працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату (масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця) роботодавець не пізніше трьох місяців з дати прийняття такого рішення проводить консультації з Профкомом щодо заходів із запобігання звільненню, його мінімізації та пом'якшення негативних наслідків будь-якого звільнення. Масове вивільнення працівників в такому випадку відбувається з обов'язковим дотриманням вимог ст. ст. 49², 49³ КЗпП України та ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення».

3.2.7 Проводити атестацію персоналу підприємства на відповідність займаній посаді відповідно до чинного законодавства та згідно із затвердженим Положенням.

3.2.8 Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників з урахуванням особливостей професій.

3.3 Оплата праці

3.3.1 Оплату праці працівників ДП «Дніпростандартметрологія» проводити відповідно до їх кваліфікації, відпрацьованого часу, на основі тарифних ставок і схем посадових окладів, але не нижче за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством, та мінімальної оплати, передбаченої Схемою посадових окладів (Додаток 1). Наступне підвищення тарифних ставок (окладів) проводити відповідно до змін чинного законодавства у межах наявних коштів на оплату праці, за умови виконання доведених планових завдань і відсутності порушень трудової і виробничої дисципліни.

3.3.2 Підвищувати розряди робітникам, кваліфікаційні категорії професіоналам та фахівцям у межах штатного розпису, враховуючи набуття досвіду, підвищення кваліфікації, успішне закінчення курсів підвищення кваліфікації, або за результатами атестації працівників на відповідність займаній посаді.

3.3.3 Проводити за результатами атестації робочих місць за умовами праці диференційовані доплати за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих умовах праці. При поліпшенні умов праці встановлені доплати зменшуються або відміняються.

3.3.4 Встановлювати надбавки і доплати до посадових окладів працівникам підприємства в порядку, встановленому відповідним Переліком (Додаток 11).

3.3.5 Проводити нарахування і виплату премії працівникам ДП «Дніпростандартметрологія» відповідно до Положення про преміювання (Додаток 2).

3.3.6 Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно у робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: аванс не пізніше 22 числа розрахункового місяця, повний розрахунок до 7 числа місяця наступного за розрахунковим.

3.3.7 Повідомляти працівників про розміри оплати праці у встановленому порядку.

3.3.8 Здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення (п.3.6.1), одноразової допомоги, виплати та винагороди (п.3.6.2, 3.6.3), за наявності фінансових можливостей, відповідно до чинного законодавства України за рахунок операційних витрат.

3.3.9 Оплачувати час простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від 2/3 тарифної ставки (окладу), встановленої працівнику.

3.3.10 Не встановлювати до двох місяців планові завдання на працівників, які нещодавно прийняті на роботу у ДП «Дніпростандартметрологія» або переведені на інше робоче місце та не мають досвіду відповідного напрямку, у межах встановленого планового завдання на напрямок.

3.3.11 Працівники виробничих підрозділів напрямків сертифікації, метрології, метрологічної діяльності та стандартизації, які пройшли навчання (підвищили кваліфікацію) за рахунок коштів підприємства, повинні відпрацювати за фахом у ДП «Дніпростандартметрологія» не менш 3-х років після проходження навчання. У разі звільнення працівника за власним бажанням або за угодою сторін до закінчення трирічного терміну відпрацювання з моменту проходження навчання (підвищення кваліфікації), працівник відшкодовує

підприємству кошти за навчання за поданням керівника структурного підрозділу згідно із затвердженим Порядком.

3.3.12 Працівникам, попередженим про наступне вивільнення відповідно до п.1 частини першої ст.40 КЗпП України, при перегляді на підприємстві форм, систем, розмірів оплати праці, підвищувати розміри тарифних ставок (посадових окладів) у порядку, встановленому для всіх працюючих на підприємстві.

3.4 Режим праці та відпочинку

3.4.1 Режим праці, тривалість робочого часу і час відпочинку регламентуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДП «Дніпростандартметрологія» (Додаток 9).

3.4.2 Забезпечити додержання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень для всіх категорій працівників, яким не встановлені законодавством пільги щодо скороченої тривалості робочого часу. Для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, встановити скорочену тривалість робочого часу згідно із ст. 51 КЗпП України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 9) – не більш як 36 годин на тиждень.

3.4.3 Встановлювати тривалість щоденної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками змінності, затвердженими роботодавцем за погодженням з Профкомом.

3.4.4 Надавати працівникам підприємства щорічну основну оплачувану відпустку відповідно до графіка відпусток, затвердженого в установленому порядку.

3.4.5 Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.4.6 У випадку поділу, на прохання працівника, щорічної відпустки на частини, основна безперервна її частина має становити не менше 14 календарних днів.

3.4.7 Встановити для всіх категорій працівників щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні; особам з інвалідністю I та II груп – 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

3.4.8 Надавати працівникам підприємства з ненормованим робочим днем та за роботу в умовах з підвищеним ризиком для здоров'я щорічну додаткову відпустку згідно з Переліком посад ДП «Дніпростандартметрологія», до яких застосовується щорічна додаткова відпустка (Додаток 10).

Щорічні додаткові відпустки надаються пропорційно відпрацьованому часу, який надає право на цю відпустку відповідно до чинного законодавства.

3.4.9 Відкликати працівників зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

3.4.10 Надавати працівникам щорічні додаткові оплачувані відпустки, передбачені чинним законодавством України.

3.4.11 Надавати на підставі заяви оплачувану відпустку в розмірі середньої заробітної плати матерям і батькам, діти яких навчаються в 1-4 класах та у випускному класі (перший та останній день навчального року).

3.4.12 Надавати на підставі заяви працівника оплачувану відпустку в розмірі середньої заробітної плати у таких випадках:

- 3 робочі дні – при укладенні/реєстрації шлюбу, весіллі дітей, призові дітей на військову службу, у випадку смерті близьких родичів (чоловік, дружина, мати, батько, брат, сестра, діти);

- 1 робочий день – батькові при народженні дитини, жінці при призові чоловіка на військову службу;

- працівникам, які беруть участь у регіональних, галузевих, всеукраїнських спортивних змаганнях та творчих конкурсах.

3.4.13 Надавати за заявою працівника оплачуваний вільний день у розмірі середньої заробітної плати у день народження, який є робочим днем.

3.4.14 Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

3.4.15 Надавати регламентовані перерви санітарно-оздоровчого призначення щодо попередження несприятливого впливу на працівників шкідливих чинників, які супроводжують роботу користувачів комп'ютерів згідно з переліком професій (Додаток 12).

3.4.16 У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав щорічну відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки».

3.4.17 Працівникам (окрім пенсіонерів за віком), попередженим про звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, протягом останнього місяця перед звільненням надавати, на їх прохання, у зручний для обох Сторін час не менше восьми годин на тиждень вільного часу для пошуку нового місця роботи із збереженням середньої заробітної плати.

3.4.18 За бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, одному з батьків дитини в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

3.4.19 Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.5 Охорона праці та здоров'я

3.5.1 Створювати у кожному структурному підрозділі на робочих місцях безпечні умови праці відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці.

3.5.2 Своєчасно виконувати заходи із забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на виробництві (Додаток 3).

3.5.3 Забезпечувати утримання будівель і споруд відповідно до чинних санітарних і протипожежних норм.

3.5.4 Забезпечувати утримання робочого обладнання і засобів вимірювальної техніки, які тимчасово не використовуються, відповідно до вимог з охорони праці.

3.5.5 Забезпечити вчасну видачу молока (або рівноцінних харчових продуктів) працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці та/або із шкідливими речовинами, при роботі з якими рекомендується вживати молоко (Додаток 5).

3.5.6 Забезпечити своєчасну видачу мила й інших миючих засобів працівникам відповідно до встановлених норм (Додаток 7).

3.5.7 Своєчасно видавати працівникам підприємства спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту відповідно до типових норм (Додаток 6). Забезпечувати одноразовими засобами індивідуального захисту медичного призначення структурні підрозділи підприємства, специфіка робіт яких потребує їх використання, за рахунок витрат.

3.5.8 Встановити працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці, пільги, передбачені чинними нормативними документами, за результатами атестації робочих місць.

3.5.9 Звільняти від основної роботи із збереженням середньої заробітної плати уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці на період розслідування ним нещасних випадків.

3.5.10 Забезпечувати проходження щорічних медичних оглядів окремих категорій працівників підприємства (Додаток 8).

3.5.11 При припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, Колективного договору чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення виплачувати працівнику вихідну допомогу не менше тримісячного середнього заробітку.

3.5.12 Здійснювати необхідні заходи з підготовки приміщень структурних підрозділів

до роботи в осінньо-зимовий період. Протягом цього часу забезпечувати стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

3.5.13 За порушення законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

3.6 Соціальні пільги та гарантії

3.6.1 З метою соціального захисту працівників підприємства та їх сімей, за наявності фінансових можливостей, надавати:

- матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (крім працівників, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або у відпустці по догляду за дитиною без збереження заробітної плати) за рахунок операційних витрат. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівнику, за його особистою заявою, за умови оформлення основної безперервної частини щорічної відпустки, яка становить не менше 14 календарних днів;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати за рахунок операційних витрат;

- матеріальну допомогу при народженні дитини; одруженні; у разі смерті працівника (надається сім'ї); у разі смерті близьких родичів (чоловік, дружина, батько, мати, брат, сестра, діти) та інші одноразові виплати у розмірі мінімальної заробітної плати за рахунок прибутку.

3.6.2 Проводити за поданням керівника структурного підрозділу, заступника генерального директора за напрямком діяльності одноразову виплату працівникам при нагородженні державними та урядовими нагородами.

3.6.3 Виплачувати, за наявності фінансових можливостей, за поданням керівника підрозділу одноразову винагороду працівникам до ювілейних дат (50, 60 років): при безперервній роботі на підприємстві від 1 до 5 років – 50 % посадового окладу, від 5 до 10 років – 75 % посадового окладу, понад 10 років – 100 % посадового окладу, за рахунок операційних витрат.

3.6.4 Виплачувати, за наявності фінансових можливостей, одноразову допомогу у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня поточного календарного року, працівникам, які були призвані з резерву на військову службу під час мобілізації у період проведення АТО/ООС/воєнного стану, – для категорії працівників, що мають право на даний вид допомоги за рахунок прибутку.

3.6.5 Виплачувати, за наявності фінансових можливостей, одноразову допомогу у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня поточного календарного року, працівникам, які отримали поранення у зоні проведення АТО, та сім'ям працівників, які загинули під час проведення АТО/ООС/заходів з відсічі та стримування збройної агресії російської федерації, – для категорії працівників, що мають право на даний вид допомоги за рахунок прибутку.

3.6.6 Виплачувати, за наявності фінансових можливостей, за рішенням спільного засідання Адміністрації та Профкому матеріальну допомогу до державних свят в період воєнного стану працівникам, які призвані на військову службу під час мобілізації за рахунок прибутку.

3.6.7 Надавати працівникам підприємства при наявності коштів безпроцентну позику відповідно до Положення (Додаток 4).

3.6.8 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам підприємства, які звільняються за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію, до 5 посадових окладів за поданням керівника структурного підрозділу. Конкретний розмір цієї матеріальної допомоги визначається на спільному засіданні Адміністрації та Профкому. Допомога виплачується за рахунок прибутку.

3.6.9 Виплачувати, за наявності фінансових можливостей, одноразові заохочення до державних та професійних свят за досягнення успіхів у праці в розмірі, що визначений наказом генерального директора, за рахунок операційних витрат.

3.6.10 Не направляти у відрядження жінок, що мають дітей до 14 років, без їх згоди.

3.6.11 Забезпечувати дотримання вимог ст.2¹ Кодексу законів про працю України (щодо заборони дискримінації у сфері праці) та Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

3.6.12 Виплачувати одноразову допомогу сім'ї працівника, загиблого на виробництві у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, а також смерть якого настала внаслідок професійного захворювання.

3.6.13 Надавати матеріальну допомогу працівнику, який втратив працездатність (повністю або частково) у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або внаслідок професійного захворювання, за рахунок прибутку.

3.6.14 Надавати матеріальну допомогу працівнику, який втратив працездатність від нещасного випадку у побуті (по порозі до/з роботи); одноразову допомогу сім'ї працівника, померлого від такого нещасного випадку, а також відшкодування (повне або часткове) витрат на поховання за рахунок прибутку.

3.6.15 Надавати автотранспорт працівникам підприємства (розрахунок готівкою через касу підприємства) для перевезення речей, будівельних матеріалів та інших особистих потреб.

3.6.16 У разі, якщо працівник підприємства не має власного житла у місті, де розташоване ДП «Дніпростандартметрологія» або філії, проводити часткову або повну оплату найманого житла з урахуванням життєвих обставин при наявності фінансових можливостей за рахунок прибутку.

3.6.17 Стаж працівників, які були прийняті до ДП «Дніпростандартметрологія» з державних підприємств системи технічного регулювання, вважати безперервним стажем в ДП «Дніпростандартметрологія».

3.7 Медичне обслуговування, організація відпочинку працівників підприємства, членів їх сімей та пенсіонерів, проведення свят, культурно-масова, фізкультурна і оздоровча робота

3.7.1 Надавати працівникам підприємства час із збереженням заробітної плати для проходження медичних оглядів (флюорографія, онкологічний тощо).

3.7.2 Надавати, за наявності фінансових можливостей, матеріальну допомогу на лікування (лабораторні дослідження, оперативні втручання, придбання виробів медичного призначення тощо) за рахунок прибутку. Розмір матеріальної допомоги визначається на спільному засіданні Адміністрації та Профкому.

3.7.3 Виділяти кошти на профілактику захворювань працівників в період епідемій, пандемій, або їх загроз, організувати проведення щеплень працівників у разі необхідності.

3.7.4 Здійснювати в установленому порядку добровільне медичне страхування працівників за рахунок коштів підприємства, за умови наявності фінансових можливостей.

3.7.5 Виділяти автотранспорт для замського відпочинку працівників і поїздок за маршрутом «Вихідного дня» (при наявності фінансових можливостей).

3.8. Молодіжна політика, соціальні гарантії та пільги молодим працівникам

3.8.1 Здійснювати заходи із залучення молоді на підприємство, заохочення її до тривалої роботи в колективі та недопущення безпідставного звільнення; створювати умови для навчання, підвищення кваліфікації та посилення соціально-економічного захисту молоді; спонукати молодь до підвищення її активності у врегулюванні виробничих і соціальних відносин.

3.8.2 Здійснювати заходи для професійного становлення молодих працівників, створення резерву кадрів із числа молодих спеціалістів.

3.8.3 Створювати належні умови для навчання молоді без відриву від виробництва.

3.8.4 Сприяти утворенню та діяльності на підприємстві молодіжної ради, ради молодих

спеціалістів.

3.8.5 Встановлювати молодим працівникам, прийнятим на роботу після закінчення загальноосвітньої школи, професійно-технічного навчального закладу, курсів, звільнення із строкової військової служби, а також для тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві, знижені норми виробітку: на 40 % – перші 3 місяці, на 20 % – наступні 3 місяці, при цьому гарантувати їм заробітну плату не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

3.8.6 Сприяти укладанню договорів із закладами освіти про проходження учнями/студентами професійно-практичної підготовки за дуальною формою навчання та надавати для цього робочі місця, навчально-виробничі ділянки і призначати координаторів від підприємства з урахуванням вимог законодавства у сфері праці та освіти.

3.8.7 Сприяти молодим працівникам у забезпеченні їх житлом (видача безпроцентної позики на будівництво, оренду житла тощо).

РОЗДІЛ 4 ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ, ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКИ

4.1 Забезпечення правових гарантій профспілкової організації

4.1.1 Визнавати Профком повноважним представником інтересів трудового колективу з питань соціально-економічного розвитку, оплати і стимулювання праці, зайнятості працівників.

4.1.2 Надавати Профкому в безоплатне користування необхідні для його діяльності приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, офісною технікою, опаленням, освітленням і прибиранням; автотранспорт та приміщення для проведення зборів (конференцій) членів профспілки.

4.1.3 Надавати Профкому інформацію (на запит), необхідну для виконання його статутних функцій, у тому числі для проведення переговорів щодо розробки й укладання Колективного договору, з питань виплати заробітної плати, додержання законодавства про працю та про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов працівників, результатів господарської діяльності підприємства, а також виконання Колективного договору й Угоди.

4.1.4 Надавати можливість представникам профспілкового комітету або уповноваженим особам, безперешкодно відвідувати й оглядати підрозділи та робочі місця, де працюють члени профспілки, об'єкти комунально-побутового призначення.

4.1.5 Забезпечувати централізований збір і перерахування профспілкових внесків через відділ бухгалтерського обліку, звітності, планування та фінансів підприємства.

4.1.6 Щомісяця перераховувати профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу не менше 0,7 % фонду оплати праці поточного місяця по ДП «Дніпростандартметрологія».

4.1.7 Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю не менше ніж три години на тиждень або 12 годин щомісячно. Оплату відряджень для участі в засіданнях Центральної Ради Профспілки (у разі обрання до її складу) проводити за рахунок коштів підприємства.

4.2 Зобов'язання профспілкового комітету

4.2.1 Здійснювати контроль за:

- виконанням положень Колективного договору;
- дотриманням законодавства про зайнятість населення;
- дотриманням законодавства про охорону праці; створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов; забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту;

протипожежним станом виробничих і побутових приміщень, та вносити відповідні подання керівництву у разі виявлення порушень.

4.2.2 Організовувати консультативну і юридичну допомогу працівникам, які звільнюються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скороченням чисельності або штату; представляти інтереси членів колективу при розгляді індивідуальних і колективних трудових спорів.

4.2.3 Разом з Адміністрацією вживати заходів щодо зміцнення трудової та виробничої дисципліни, підвищення якості робіт і послуг, ефективного і дбайливого ставлення до устаткування і матеріальних ресурсів.

4.2.4 Проводити навчання профспілкового активу, надавати консультації працівникам підприємства з питань охорони і безпеки праці.

4.2.5 Направляти своїх представників для роботи у комісіях з перевірки знань з охорони праці у посадових осіб.

4.2.6 Брати участь у:

- розробці комплексних заходів з поліпшення стану безпеки, гігієни та виробничого середовища на підприємстві;

- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві; складанні акту і внесенні до нього змін у випадку виникнення конфліктів між потерпілим і роботодавцем;

- роботі комісій з перевірки знань з охорони праці у посадових осіб та заходах з охорони праці;

- опрацюванні, прийнятті, перегляді та визнанні такими, що втратили чинність, нормативно-правових актів з охорони праці;

- розробці заходів із запобігання поширенню епідемій, пандемій.

4.2.7 Сприяти потерпілим від нещасних випадків на виробництві, членам їхніх сімей в ознайомленні з матеріалами розслідування, своєчасному одержанні акту форми Н-1, відшкодуванні збитків від ушкодження здоров'я.

4.2.8 Сприяти проведенню сімейного відпочинку та оздоровленню працівників (членів профспілки) і членів їх сімей.

4.3 Гарантії та пільги членів профспілки

4.3.1 Звертатися до профорганів, починаючи з профспілки підприємства до Федерації профспілок України, з питань захисту своїх соціальних прав та інтересів.

4.3.2 Одержувати безкоштовну правову допомогу (юридичну консультацію) в усіх профспілкових органах з питань трудового права, а при необхідності за допомогою представників цих органів відстоювати свої права в судах.

4.3.3 Навчатися на профспілкових курсах без відриву від виробництва.

4.3.4 Використовувати перерахування від фонду оплати праці (0,7 %) на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу на матеріальне заохочення тільки членів профспілки.

4.3.5 Одержувати путівки до дитячих оздоровчих закладів. Відсоток оплати вартості путівки батьками вирішується на засіданні Профкому.

4.3.6 Одержувати санаторно-курортну путівку за кошти профспілки в установленому порядку. Відсоток оплати вартості путівки на оздоровлення у санаторно-курортних закладах вирішується на засіданні Профкому.

4.3.7 Одержувати матеріальну допомогу у розмірі, визначеному на засіданні Профкому:

- працівникам та пенсіонерам, які пропрацювали не менш ніж 20 років і вийшли на пенсію з підприємства, – до державних та професійних свят, до ювілейних дат та днів народження;

- працівникам при народженні дитини, у разі смерті близьких родичів (чоловік, дружина, батько, мати, брат, сестра, діти), у разі смерті працівника (надається сім'ї);

- працівникам підприємства, які мають дітей з інвалідністю, – до Дня захисту дітей;

- працівникам підприємства, які нагороджені почесним знаком «За заслуги» підприємств у галузі технічного регулювання;

- працівникам підприємства і пенсіонерам за заявами (за клопотанням профгрупи).

4.3.8 Одержувати для дітей до 14 років подарунки та білети на Новорічні вистави.

4.3.9 Відвідувати театри та виставки за кошти профспілки (частково).

4.3.10 Брати участь у поїздках «Вихідного дня».

4.3.11 Здійснювати витрати на оздоровлення в період відпусток на суму, визначену на засіданні Профкому (безготівковий розрахунок).

РОЗДІЛ 5 СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Сторони, керуючись принципом взаємної поваги, відповідальності за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей, з метою розвитку соціального партнерства беруть на себе такі зобов'язання:

- здійснювати постійний обмін інформацією між Сторонами про дії, спрямовані на захист прав працівників підприємства;

- проводити взаємні консультації з метою доопрацювання та ухвалення рішень з трудових і соціальних питань;

- ухвалювати рішення, що стосуються соціально-економічних питань працівників підприємства, тільки за взаємною згодою;

- проводити спільні перевірки дотримання структурними підрозділами підприємства трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, стану охорони праці пожежної безпеки;

- звітувати про виконання умов Колективного договору за півріччя та рік на спільному засіданні Адміністрації і Профкому та на конференціях трудового колективу і доводити результати виконання всьому колективу шляхом складання і оприлюднення відповідного акту;

- нести відповідальність за порушення або невиконання зобов'язань Колективного договору відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

Виконувач обов'язків
генерального директора
ДП «Дніпростандартметрологія»

Олег ШКІЛЬ

Голова Профкому
ДП «Дніпростандартметрологія»

Тетяна ЯКИМЕНКО



СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

розроблена згідно із Законами України «Про оплату праці»,
«Про Державний бюджет України на 2024 рік» та Галузевою угодою на 2021 - 2025 роки

Таблиця 1.1

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців до посадового окладу техника без категорії	Мінімальний-максимальний посадовий оклад на місяць, грн
1	2	3	4
1	Генеральний директор	за контрактом	
2	Заступник генерального директора, головний бухгалтер	3,20 - 6,40	26 163 - 52 326
3	Директор філії	2,35 - 4,70	19 214 - 38 427
4	Головний науковий співробітник, менеджер з питань регіонального розвитку, головний інженер, головний метролог	2,30 - 4,60	18 805 - 37 610
5	Начальник відділення, центру, виробництва	2,20 - 4,40	17 987 - 35 974
6	Начальники основних відділів, цеху	2,20 - 4,40	17 987 - 35 974
7	Помічник керівника	1,90 - 3,80	15 534 - 31 069
8	Начальники секторів (служб), лабораторій, бюро, які входять до основних відділів, дільниці (зміни)	2,00 - 4,00	16 352 - 32 704
9	Начальники відділів: матеріально-технічного забезпечення, комп'ютерних технологій (інформаційних технологій та програмного забезпечення), діловодства та забезпечення діяльності керівництва, експлуатаційно-технічного, юридичного, відділу кадрів (управління персоналом); начальник служби охорони праці	2,00 - 4,00	16 352 - 32 704
10	Начальник режимно-секретного відділу	1,70 - 3,40	13 899 - 27 798
11	Начальник господарського відділу, начальник охорони сторожової	1,60 - 3,20	13 082 - 26 163
12	Фахівець з питань цивільного захисту	1,45 - 2,90	11 855 - 23 710
13	Провідний науковий співробітник	2,00 - 4,00	16 352 - 32 704
14	Провідні інженери: із стандартизації, з метрології, електроніки, програміст, конструктор, технолог, з організації та нормування праці, з охорони праці; провідний фахівець із сертифікації	1,86 - 3,72	15 207 - 30 415
15	Провідні: математик, хімік, бактеріолог, радіолог	1,86 - 3,72	15 207 - 30 415
16	Старший науковий співробітник	1,88 - 3,76	15 371 - 30 742
17	Інженери: із стандартизації, з метрології, електроніки, програміст, конструктор, технолог, з організації та нормування праці, з охорони праці; уповноважений з антикорупційної діяльності, математик, хімік, бактеріолог, радіолог; фахівець із сертифікації:	1,80 - 3,60	14 717 - 29 434
		1,66 - 3,32	13 572 - 27 144

Продовження таблиці 1.1

1	2	3	4
18	Провідні інженери інших спеціальностей; економіст, бухгалтер, юрисконсульт, референт	1,86 - 3,72	15 207 - 30 4
19	Науковий співробітник	1,80 - 3,60	14 717 - 29 4
20	Молодший науковий співробітник	1,65 - 3,30	13 490 - 26 9
21	Інженери інших спеціальностей; економіст, бухгалтер, юрисконсульт:	1,80 - 3,60	14 717 - 29 4
	1 категорії		
	2 категорії		
22	Енергетик, механік	1,66 - 3,32	13 572 - 27 1
23	Інженери всіх спеціальностей; економіст, бухгалтер, юрисконсульт, фахівець із публічних закупівель, фахівець із якості, хімік, бактеріолог, радіолог, уповноважений з антикорупційної діяльності, інспектор з кадрів, адміністратор системний, фахівець з транспортного обслуговування	1,75 - 3,50	14 308 - 28 6
		1,63 - 3,26	13 327 - 26 6
24	Старші: майстер, контрольний майстер дільниці	1,60 - 3,20	13 082 - 26 1
25	Майстер, контрольний майстер дільниці	1,50 - 3,00	12 264 - 24 5
26	Прес-секретар	1,40 - 2,80	11 446 - 22 8
27	Старший лаборант, секретар керівника	1,25 - 2,50	10 220 - 20 4
28	Техніки всіх спеціальностей:	1,25 - 2,50	10 220 - 20 4
	1 категорії		
	2 категорії		
29	Техніки всіх спеціальностей, лаборант, коректор	1,10 - 2,20	8 994 - 17 98
30	Завідувач: канцелярії, центрального складу, лабораторії	1,00 - 2,00	8 176 - 16 35
		3,024 - 6, 048	9 157 - 18 31
31	Завідувач машинописного бюро, старші: інспектор, касир, товаровівець; стенографістка 1 категорії	2,50 - 5,00	7 570 - 15 14
32	Завідувач: архіву, господарства, складу, копіювально-розмножувального бюро, фотолaboratorії; касир, інспектор, стенографістка 2 категорії, друкарка 1 категорії	2,42 - 4,84	7 328 - 14 65
33	Оператор з введення даних в ЕОМ:	2,25 - 4,50	6 813 - 13 62
	3 розряду		
	4 розряду		
34	Друкарка 2 категорії, секретар-стенографістка, диспетчер з відпуску готової продукції, експедитор транспортний, старший табельник	2,70 - 5,40	8 176 - 16 35
		2,27 - 4,54	6 874 - 13 74
35	Секретар-друкарка, агент з постачання, рахівник, кресляр, діловод, архіваріус, калькулятор, нарядник, обліковець, табельник, експедитор, завідувач камери схову	2,214 - 4,428	6 704 - 13 40
36	Каштелян, підсобний (транспортний) робітник, садівник, прибиральник територій, виробничих приміщень, двірник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, охоронник, сторож, опалювач, ліфтер	1,714 - 3,428	5 190 - 10 38
37	Старші: охоронник, покоївка	1,86 - 3,72	5 632 - 11 38
38	Водій електро- і автовізка, водій самохідних механізмів, дезінфектор, комірник, комендант, палітурник документів, приймальник замовлень	2,42 - 4,84	7 328 - 14 65
39	Вантажник	2,27 - 4,54	6 874 - 13 74

Кінець таблиці 1.1

1	2	3	4
	Робітники, зайняті на інших роботах, безпосередньо не зв'язаних з основним характером діяльності підприємства		
40	1 розряду	2,0000 - 4,0000	6 056 - 12 112
	2 розряду	2,2000 - 4,4000	6 662 - 13 323
	3 розряду	2,7000 - 5,4000	8 176 - 16 352
	4 розряду	3,0000 - 6,0000	9 084 - 18 168
	5 розряду	3,4000 - 6,8000	10 295 - 20 590
	6 розряду	4,0000 - 8,0000	12 112 - 24 224
41	Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 1 гр. вище 1,5 т до 3 т, 2 гр. до 1,5 т)	2,380 - 4,760	7 207 - 14 413
42	Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 1 гр. вище 3 т до 5 т, 2 гр. вище 1,5 т до 3 т)	2,470 - 4,940	7 479 - 14 958
43	Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 1 гр. вище 5 т до 7 т, 2 гр. вище 3 т до 5 т)	2,670 - 5,335	8 085 - 16 154
44	Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 2 гр. вище 5 т до 7 т)	2,850 - 5,700	8 630 - 17 260
45	Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 2 гр. вище 7 т до 10 т)	2,980 - 5,960	9 023 - 18 047
46	Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 2 гр. вище 10 т до 20 т)	3,220 - 6,440	9 750 - 19 500
47	Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль 2 гр. вище 20 т до 40 т)	3,330 - 6,660	10 083 - 20 166
48	Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль малого класу двиг. до 1,8 л)	2,140 - 4,280	6 480 - 12 960
49	Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль середнього класу двиг. 1,8-3,5 л)	2,220 - 4,440	6 722 - 13 444
50	Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль великого класу двиг. від 3,5 л)	2,330 - 4,660	7 055 - 14 110
51	Водій автотранспортних засобів (автобус малого класу довжина 5-6,5 м)	2,400 - 4,800	7 264 - 14 534

Примітка 1. Мінімальний посадовий оклад техніка без категорії встановлюється на рівні місячної тарифної ставки робітника третього розряду, зайнятого на інших роботах, безпосередньо не зв'язаних з основним характером діяльності підприємства, визначеної згідно з додатком 1 до Галузевої угоди на 2021-2025 роки (3 028x2x1,35=8 176).

Примітка 2. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів робітників, зайнятих на інших роботах, безпосередньо не зв'язаних з основним характером діяльності підприємства; керівників, професіоналів і фахівців; водіїв автотранспортних засобів та працівників загальних (наскрізних) професій визначено з урахуванням додатків 1, 2, 6 та 7 до Галузевої угоди на 2021-2025 роки.

Примітка 3. Посадові оклади заступникам генерального директора та головному бухгалтеру встановлюються з урахуванням додатку 2 до Галузевої угоди на 2021-2025 роки.

Примітка 4. Посадові оклади заступникам керівників структурних підрозділів, в т.ч. заступникам головного бухгалтера, встановлюються на 10-25 % нижче посадового окладу відповідних керівників.

Примітка 5. Професія робітника, зайнятого на інших роботах, безпосередньо не зв'язаних з основним характером діяльності підприємства, узгоджується з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Примітка 6. Перегляд посадових окладів здійснюється з місяця, в якому встановлений на законодавчому рівні новий розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Примітка 7. Схема посадових окладів може бути впроваджена протягом шести місяців після зміни розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб у разі виникнення фінансових труднощів у підприємства.

Головний бухгалтер



Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО

Голова Профкому



Тетяна ЯКИМЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДП «ДНІПРОСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»**

Положення про преміювання розроблено у відповідності до вимог Закону України «Про оплату праці» з метою посилення мотивації усіх працівників підприємства в покращенні якості виконання функціональних обов'язків, підвищенні ефективності праці, збільшенні обсягів робіт та послуг, досягненні високих результатів роботи всього трудового колективу ДП «Дніпростандартметрологія».

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про преміювання встановлює порядок преміювання усіх працівників ДП «Дніпростандартметрологія» (далі – Підприємство).

1.2 Преміювання працівників Підприємства може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, за особливо важливі роботи (одноразові премії), а також д державних та професійних свят.

1.3 Розмір премії за місяць визначається з урахуванням виконання щомісячні розрахункових затверджених показників дохідності Підприємства (надходження коштів підписання актів виконаних робіт), рентабельності, прибутковості Підприємства та наявності фінансових ресурсів. При призначенні і нарахуванні премії також враховується став виконавської, трудової дисципліни у відповідному структурному підрозділі в цілому та окремими його працівниками.

1.4 Премія працівникам Підприємства за підсумками роботи за квартал, півріччя та рік визначається з урахуванням особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи. Розмір таких премій не обмежений.

1.5 Працівники Підприємства, які брали активну участь у виконанні особливо важливі завдань (робіт), заохочуються премією, розмір якої визначається генеральним директором залежності від фінансового стану Підприємства, але не більше 2 посадових окладів відповідно до штатного розпису на дату нарахування.

1.6 Премія до державних та професійних свят нараховується виходячи з посадові окладів працівників, з урахуванням наявності фінансових ресурсів.

1.7 Виплата премії оформляється наказом генерального директора і здійснюється у встановлені терміни виплати заробітної плати.

1.8 Преміювання працівників Підприємства здійснюється шляхом нарахування преміюючи фінансовий стан підприємства та наявність фінансових ресурсів.

1.9 Преміювання генерального директора Підприємства здійснюється за умовами показниками та розмірами, встановленими контрактом.

РОЗДІЛ 2 УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

2.1 Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводить преміювання, премії не виплачуються, окрім випадків, коли керівник структурного підрозділу або заступник генерального директора підготує обґрунтовану службову записку щодо виплати премії працівнику, який звільнився.

Працівникам, які прийняті за сумісництвом, премія не нараховується, окрім випадків, коли працівника прийнято за сумісництвом на умовах повного робочого дня - таким працівникам премія нараховується.

Премія за виконання особливо важливих робіт може бути нарахована за освоєння нових видів робіт/послуг, впровадження нової техніки, обладнання та сучасних автоматизованих технологій, виконання доручень Органу управління, визначених указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України або згідно з наказами генерального директора. Підставою для підготовки відповідного наказу про преміювання можуть бути подання (службова записка) керівника, якому підпорядкований заохочуваний працівник, а для працівників чи посадових осіб, які безпосередньо підпорядковані генеральному директору підставою для заохочення є наказ генерального директора.

Працівникам експлуатаційно-технічного відділу премія нараховується за умови якісного виконання своїх обов'язків, а саме: забезпечення безперебійної роботи та своєчасного ремонту обладнання; збільшення міжремонтних періодів експлуатації обладнання та споруд (приміщень), скорочення витрат на їх ремонт і обслуговування; безперебійне обслуговування робочих місць; ефективне використання транспортних засобів, всіх видів енергоносіїв тощо.

Керівникам структурних підрозділів надається право визначати розміри премії працівникам через встановлення коефіцієнту трудової участі (КТУ) з урахуванням конкретного внеску кожного працівника в межах преміювального фонду підрозділу. Розміри КТУ можуть коливатись від 0,01 до 2.

Розмір премії працівникам може бути зменшений частково або повністю, а працівники позбавлені премії частково або повністю в наступних випадках:

несвоєчасного і неякісного виконання посадових обов'язків та/або покладених на них виробничих завдань та функцій;

притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності;

порушення правил охорони праці, пожежної безпеки;

грубого порушення працівником структурного підрозділу трудової дисципліни, що призвело до нанесення збитків Підприємству та/або до зниження його авторитету у контрагентів та інших сторонніх організацій;

невиконання наказів, розпоряджень, доручень генерального директора, Органу управління, керівників структурних підрозділів, заступників генерального директора;

невиконання організаційно-технічних та господарсько-технічних заходів Підприємства;

порушення (недотримання) строків звітності або подання недостовірної інформації керівництву Підприємства.

Зниження розміру премії за допущені недоліки в роботі здійснюється за той розрахунковий період, в якому вони були вчинені, виявлені або надійшли повідомлення про такі недоліки, а також відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та КЗпП України.

Адміністрація Підприємства має право за погодженням з профспілковим комітетом зменшувати відсоток премії для всіх підрозділів або перенести термін виплати премії у разі: погіршення фінансового стану Підприємства;

підвищення посадових окладів та надбавок протягом місяця, якщо таке підвищення не було враховано при формуванні планових завдань.

Адміністрація Підприємства має право збільшувати фактичний відсоток премії місяць для всіх підрозділів, виходячи з фінансового стану підприємства.

РОЗДІЛ 3 ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА ЗА ВИКОНАННЯ ТА ПЕРЕВИКОНАННЯ ПЛАНОВИХ ЗАВДАНЬ З ОБСЯГУ РОБІТ

Преміювання працівників за виконання та перевиконання планових завдань з обсягу робіт проводиться за результатами діяльності за місяць за умови виконання планового місячного завдання. Таке преміювання поширюється на всіх працівників структурних підрозділів Підприємства.

Розмір відсотка премії за виконання планових завдань всім працівникам виробничих підрозділів визначається при формуванні цих планових завдань. Відсоток премії для виробничих структурних підрозділів може бути різним.

Розмір відсотка премії за перевиконання планових завдань всім працівникам виробничих підрозділів розраховується як співвідношення суми фактичного доходу, що перевищеним (у розмірі від 15 % до 33 % від суми перевиконаного підрозділом доходу (ПДВ) до посадового окладу з доплатами та надбавками за фактично відпрацьований час, враховуючи час, відпрацьований у відрядженнях.

Преміювання працівників будь-якого виробничого підрозділу за виконання та перевиконання планових завдань здійснюється за умови виконання планового місячного завдання цього підрозділу та не залежить від виконання плану по Підприємству в цілому.

Суму премії кожному працівнику основного виробничого підрозділу визначає керівник підрозділу з урахуванням конкретного внеску працівника, про що надається службова записка до відділу бухгалтерського обліку, звітності, планування та фінансів.

Розмір відсотка премії працівників керівного складу, адміністративних та загальнопромислових підрозділів визначається виходячи з середнього відсотка премії за виконання та перевиконання планових завдань по виробничим підрозділам, що преміюються.

Також розмір відсотка премії працівників керівного складу, адміністративних та загальнопромислових підрозділів Філій, а також працівників ДП "Дніпростандартметролог" на робочі місця яких закріплено за Філіями, може визначатися виходячи з середнього відсотка премії за виконання та перевиконання планових завдань виробничими підрозділами Філії, що преміюються.

Розмір відсотка премії для робітників, що зайняті прибиранням приміщень, територією та охоронців складає до 50 % розміру відсотка премії, що встановлюється для адміністративних та загальнопромислових підрозділів, але не може перевищувати 30 % посадового окладу з надбавками і доплатами за фактично відпрацьований час.

Сума премії усіх працівників визначається як добуток відсотка преміювання за виконання та перевиконання планових завдань з обсягу робіт, посадового окладу з доплатами та надбавками за фактично відпрацьований час, не враховуючи час, відпрацьований у відрядженнях.

Генеральний директор має право збільшувати розмір премії працівникам Підприємства за особистий внесок у кінцевий результат діяльності Підприємства за рахунок резервного фонду, розмір якого обмежується 30 % від загальної суми нарахованої премії за виконання та перевиконання планових завдань з обсягу робіт. Залишок резервного фонду поточного місяця може використовуватися у наступних періодах.

РОЗДІЛ 4 ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВИХ ПРЕМІЙ ТА ВИНАГОРОД

З метою посилення матеріальної та моральної зацікавленості працівників Підприємства у підвищенні продуктивності праці та ефективності роботи можуть виплачуватись одноразові премії за виконання завдань та різних видів робіт (невідкладних, складних, особливо відповідальних, а також таких, що здійснюються в ініціативному порядку і впливають на імідж Підприємства). Одноразові премії можуть враховувати як кількісні, так і якісні оцінки роботи працівників, такі як розробка і впровадження процедур оцінки відповідності, методик повірки, калібрування ЗВТ; освоєння нових видів метрологічних, випробувальних, сертифікаційних та інших робіт; оперативна експертиза технічної документації; дострокове та якісне складання звітності; модернізація існуючого та створення нового обладнання та пристроїв; автоматизація та удосконалення існуючих програм та процесів; забезпечення виконання плану капітальних інвестицій; якісне проведення робіт з підготовки документації для участі в процедурах публічних закупівель; своєчасна підготовка документації для призначення/уповноваження/акредитації Підприємства на проведення робіт і послуг, а також документації для отримання дозвільних документів; результати проведення претензійно-позовної роботи та стягнення заборгованості; підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів при складанні податкової, фінансової та статистичної звітності; якісне та своєчасне виконання науково-технічних робіт, а також інші роботи та завдання за рішенням генерального директора.

Працівникам, які зробили значний внесок у розвиток Підприємства та загальний стаж роботи яких у сфері технічного регулювання складає не менше 10 років (з наступним інтервалом у 5 років), з метою їх мотивації може виплачуватися винагорода.

Підставою для нарахування разової премії (винагороди) є обґрунтована службова записка керівника структурного підрозділу або заступника генерального директора.

Рішення про нарахування та виплату премії (винагороди), а також її розмір ухвалює генеральний директор.

Головний бухгалтер



Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ПОЛІПШЕННЯ СТАНУ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩЕ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ
ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ**

Таблиця 3.1

№ з/п	Найменування заходів	Орієнтована вартість на рік (тис.грн)	Строк виконання	Відповідальний виконавець	Очікувана соц. ефективність
1	2	3	4	5	6
1.	Проведення вимірювань опору розтікання на основних заземлювачах і заземленнях устаткування, перевірки повного опору пеглі фаза-нуль, перевірки засобів індивідуального захисту від ураження електричним струмом та органів дихання (протигази)	30	Протягом року	Сертифіковані лабораторії Керівники структурних підрозділів Служба охорони праці	Забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму.
2.	Проведення заміру шкідливих речовин у повітрі робочої зони, швидкості руху повітря, вологості, температури, освітлення, шуму у лабораторіях метрологічних підрозділів та випробувальних центрів	21	Протягом року	Сертифіковані лабораторії Служба охорони праці	Забезпечення безпечних умов праці та попередження професійних захворювань.
3.	Заміна люмінесцентних ламп із ртутним газовим наповнювачем на світлодіодні (LED) лампи у метрологічному та випробувальному центрах Криворізької філії	15	Протягом року	Директор філії Начальник експлуатаційно-технічного відділу	Забезпечення безпечних умов праці.
4.	Технічне обслуговування вентиляційних систем витяжних шаф та систем кондиціонування	40	Протягом року	Директора філій Начальники експлуатаційно-технічних відділів Служба охорони праці	Забезпечення безпечних умов праці та попередження професійних захворювань.

1	2	3	4	5	6
5.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників, які виконують роботи з підвищеного небезпекою	20	Протягом року	Керівники структурних підрозділів Служба охорони праці	Забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму.
6.	Оснащення систем голосового сповіщення про пожежу у 4-поверховій будівлі на вул. Барикадна, 23	15	Протягом року	Головний інженер	Попередження травматизму.
7.	Забезпечення утилізації відходів (зливи органічних речовин, нафтопродуктів, ртуті)	15	Протягом року	Керівники структурних підрозділів Відповідальний за пожежну безпеку	Попередження аварій.
8.	Придбання медикаментів для надання першої домедичної допомоги та приладів медичного призначення	15	Протягом року	Служба охорони праці	Попередження травматизму
9.	Придбання нормативно-правових актів з охорони праці, плакатів, журналів інструктажів та посвідчень з охорони праці	22	Протягом року	Служба охорони праці Керівники структурних підрозділів	Забезпечення безпечних умов праці, попередження аварій, запобігання екологічному забрудненню.



Начальник служби охорони праці

Тетяна ЯКИМЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИДАЧУ ПОЗИКИ ПРАЦІВНИКАМ ДП «ДНІПРОСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»
НА ПРИДБАННЯ (КУПІВЛЮ) АБО БУДУВАННЯ ЖИТЛА ТА
КОРОТКОСТРОКОВИХ ПОЗИК НА ІНШІ НЕВІДКЛАДНІ ПОТРЕБИ, ЗДОБУТТЯ
ВИЩОЇ (ДРУГОЇ ВИЩОЇ) ОСВІТИ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України.

1.2 Позика надається з дотриманням принципів кредитування і є безпроцентною.

1.3 Джерело фінансування позики працівникам на купівлю, будівництво житла невідкладні потреби - за рахунок прибутку, який залишився у розпорядженні ДП «Дніпростандартметрологія», якщо інше не передбачено законодавством України.

1.4 Позика виділяється працівникам ДП «Дніпростандартметрологія» на:

- будівництво власного житла;
- купівлю житла;
- найм (оренду) житла;
- невідкладні потреби (короткострокова позика);
- здобуття вищої (другої вищої) освіти у разі виробничої необхідності.

РОЗДІЛ 2 УМОВИ НАДАННЯ ПОЗИКИ

2.1 Працівники ДП «Дніпростандартметрологія», які потребують поліпшення житлових умов, подають до профспілкового комітету заяву про розгляд можливості надати їм вищезазначеної позики із зазначенням її розміру.

До заяви додаються документи, які підтверджують право працівника на поліпшення житлових умов відповідно до ст.34 Житлового кодексу України.

2.2 Розглянувши заяви працівників профспілковий комітет ДП «Дніпростандартметрологія» готує клопотання (протокол) про надання позики і подає його на розгляд генеральному директору.

2.3 Якщо позика не може бути надана всім працівникам одночасно, може бути встановлена черговість надання позики на купівлю або будівництво житла, про яку зазначається у протоколі.

При ухваленні рішення про встановлення черговості Профком враховує наступні чинники:

а) тривалість роботи у ДП «Дніпростандартметрологія»:

- не менше 5 років для одержання довгострокової позики;
- не менше 2-х років для одержання короткострокової позики;
- не менше 2-х років для одержання позики на здобуття вищої (другої вищої) освіти з подальшим відпрацюванням у ДП «Дніпростандартметрологія» не менше 3-х років у разі виробничої необхідності.

б) належність працівників ДП «Дніпростандартметрологія» до категорії громадян, які потребують поліпшення житлових умов (у першу чергу та поза чергою відповідно до ст. 146 Житлового кодексу України);

в) наявність пропозиції профкому ДП «Дніпростандартметрологія» про встановлення черговості надання позики на купівлю або будівництво житла;

г) ставлення працівника до трудових обов'язків.

2.4 Позика на купівлю та будівництво житла надається одноразово.

РОЗДІЛ 3 ПОРЯДОК УХВАЛЕННЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ПОЗИКИ

3.1 Рішення про надання позики працівнику ухвалюється спільним рішенням Адміністрації та Профкому. Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало більше половини членів засідання і в цьому рішенні зазначено розмір позики, порядок її видачі, термін її погашення.

3.2 Протокол із спільним рішенням Адміністрації та Профкому про надання позики працівнику затверджується генеральним директором ДП «Дніпростандартметрологія».

3.3 Спірні питання, які виникли при затвердженні або узгодженні рішення, вирішуються в установленому чинним законодавством України порядку.

3.4 Позика на будівництво власного житла надається в кілька етапів по ходу проведення будівельних робіт, а на купівлю житла – за умови надання працівником до Профкому документів, які підтверджують використання виділених коштів, та погашення заборгованості щодо позики.

РОЗДІЛ 4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО НАДАННЯ ПОЗИКИ

4.1 Роботодавець укладає з працівником, якому вирішено надати позику, договір позики за типовою формою (Додаток 1 цього Положення).

Грошові кошти на придбання житла перераховуються на розрахунковий рахунок Підприємства (суб'єкта господарювання) або фізичної особи, які реалізують житло, при наявності заставної гарантії працівника, яка забезпечує повернення перерахованої суми.

Короткострокові позики надаються Підприємством на підставі відповідного договору.

4.3 У випадку, коли грошові кошти в рахунок погашення суми наданої позики вносяться працівником у касу ДП «Дніпростандартметрологія», йому видається квитанція до прибуткового касового ордеру, підписана головним бухгалтером і касиром, засвідчена печаткою ДП «Дніпростандартметрологія».

РОЗДІЛ 5 ПОРЯДОК І СТРОКИ ПОГАШЕННЯ ПОЗИКИ

5.1 Строк погашення позики визначається у договорі позики.

5.2 Позика безпроцентна, строк погашення зазначається в договорі позики, укладеному між роботодавцем і працівником, та не може перевищувати:

- п'яти років для позики на будівництво або купівлю житла;
- одного року для позики на інші невідкладні потреби (короткострокові позики), на оплату хірургічних операцій, на лікування та санаторно-курортне лікування;
- одного року для позики найму (оренди) житла;
- одного року для позики на здобуття вищої (другої вищої) освіти.

Початок погашення позики - місяць, наступний за місяцем одержання позики.

5.3 При продовженні строку погашення позики після укладення договору спільним рішенням Адміністрації та Профкому ухвалюється окреме рішення, на підставі якого укладається відповідна додаткова угода до договору позики.

5.4 У випадку звільнення працівника з ДП «Дніпростандартметрологія» (незалежно від підстав звільнення), позика підлягає достроковому погашенню працівником безпосередньо при звільненні або стягується з позичальника у встановленому законом порядку з віднесенням витрат щодо стягнення на його рахунок.

5.5 У випадку, якщо настала непрацездатність працівника у зв'язку з отриманням інвалідності, а також у випадках виходу на пенсію або смерті працівника, погашення позики здійснюється спадкоємцями згідно з чинним законодавством.

5.7 При відмові позичальника від добровільного погашення заборгованості, вона стягується в судовому порядку.

РОЗДІЛ 6 ЗВІТНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ОТРИМАЛИ ПОЗИКИ, ЩОДО ЦІЛЬОВОГО ВИКОРИСТАННЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ

Працівники, які отримали позики понад 50000 грн., подають до відділу бухгалтерського обліку, звітності, планування та фінансів ДП «Дніпростандартметрологія» документи, які підтверджують цільовий характер використання грошових коштів.

ДОГОВІР ПОЗИКИ

м. _____ " _____ 20__ р.

Державне підприємство «Дніпропетровський регіональний державний науково-технічний центр стандартизації, метрології та сертифікації», іменованій надалі «Позикодавець», в особі _____

що діє на підставі _____ з однієї сторони, та працівник _____, іменованій надалі «Позичальник», з іншої сторони, (в подальшому разом іменують "Сторони", а кожна окремо - "Сторона") уклали цей Договір позики (надалі – Договір) наступне.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Позикодавець передає у власність Позичальнику грошові кошти (надалі – позика) у розмірі, визначеному у п. 2.1 цього Договору, а Позичальник зобов'язується повернути їх у визначений цим Договором строк.

2 РОЗМІР ПОЗИКИ

Розмір позики становить _____ (_____) грн.

3 ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОЗИКИ

3.1 Позикодавець передає позику Позичальникові в день підписання Сторонами цього Договору.

3.2 Позика надається у готівковій або безготівковій формі шляхом видачі Позичальнику грошових коштів, визначених в п.2 грошових коштів.

3.3 Проценти за користування позикою не стягуються.

4 СТРОК ПОЗИКИ

Строк позики розпочинається з моменту набрання чинності цим Договором і становить _____.

5 ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ ПОЗИКИ

5.1 Щомісячно із заробітної плати Позичальника утримується сума у розмірі _____ (_____) гривень.

5.2 У разі, якщо сума місячного утримання, зазначеного в п.5.1 перевищує суму виплати, Позичальник зобов'язаний самостійно внести до каси Позикодавця суму, яку вистачає.

5.3 У разі, коли Позикодавець не має можливості утримувати із заробітної плати Позичальника визначену п.5.1 суму, Позичальник зобов'язаний самостійно щомісячно вносити її до каси підприємства у термін до 15 числа місяця.

5.4 Останній внесок в рахунок погашення позики має бути утримано не пізніше _____ « _____ » _____ 20__ року.

5.5 У разі звільнення Позичальника, він зобов'язується протягом 7 (семи) календарних днів з дати подання заяви про звільнення внести залишок неповернутої позики до Позикодавця.

6 ДІЯ ДОГОВОРУ

6.1 Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту видачі позики Позичальникові.

6.2 Строк цього Договору починає свій перебіг у момент, визначений у п. 6.1 цього Договору та закінчується _____.

6.3 Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

6.4 У разі порушення Сторонами своїх зобов'язань по Договору, він може бути розірваний в односторонньому порядку.

6.5 При достроковому розірванні Договору з ініціативи Позикодавця, Позичальник повинен протягом 7 (семи) календарних днів з дати отримання повідомлення про розірвання Договору внести залишок неповернутої позики до каси Позикодавця.

6.6 Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

6.7 Зміни до цього Договору набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному законодавстві України.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

7.2 Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків.

7.3 Відступлення права вимоги та (або) переведення боргу за цим Договором однією із Сторін до третіх осіб допускається виключно за умови письмового погодження цього із іншою Стороною або у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.4 Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані Сторонами.

8 МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ПОЗИКОДАВЕЦЬ

ДП «Дніпростандартметрологія»

ПОЗИЧАЛЬНИК

За Позикодавця

_____/_____/_____

За Позичальника

_____/_____/_____

Начальник юридичного відділу

Голова Профкому




Олена ПЕЧИЛІНА

Тетяна ЯКИМЕНКО

П Е Р Е Л І К
ПРОФЕСІЙ (ПОСАД) ПРАЦІВНИКІВ ДП «ДНПРОСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»,
ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ ІЗ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ ТА З
ШКІДЛИВИМИ РЕЧОВИНАМИ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ МОЛОКО

Таблиця 5.1

№ з/п	Найменування напрямку діяльності	Умови отримання
1.	Метрологічний напрямок	Працівники всіх категорій, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці
2.	Напрямок оцінки відповідності	Працівники всіх категорій, зайнятих на роботі зі шкідливими речовинами, при роботі з якими у профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів

Примітка. Молоко видається у кількості 0,5 л за робочий день, незалежно від його тривалості, у дні фактичної зайнятості на підставі простежуваності роботи із шкідливими речовинами та табеля обліку видачі молока.

Начальник служби охорони праці



Тетяна ЯКИМЕНКО

П Е Р Е Л І К
ПРОФЕСІЙ (ПОСАД) ПРАЦІВНИКІВ ДП «ДНПРОСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»,
ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Таблиця 6.1

№ з/п	Найменування напрямку	Найменування спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації	Примітка
1	Метрологічний напрямок (всі професії та посади)	Костюм бавовняний або халат бавовняний Черевики Рукавички Захисні окуляри Діелектричні рукавички Діелектричні калоші Ізолюючі штанги Захисні окуляри (з просвинцовкою 5 мм) При виконанні зовнішніх робіт взимку: Куртка утеплена Штани утеплені	12 місяців 12 місяців До зносу 12 місяців За результатами іспитів 12 місяців 36 місяців 36 місяців	
2	Напрямок оцінки відповідності (всі професії та посади)	Халат бавовняний Фартух (халат) прогумов. з нагрудником Халат кислотостійкий Рукавички гумові Захисні окуляри закриті Змінне взуття (шкіряне) Фільтруюча маска Взимку на зовнішніх роботах: Куртка утеплена Штани утеплені	6 місяців 24 місяці 12 місяців 1 місяць 12 місяців 12 місяців 3 місяці 36 місяців 36 місяців	
3	Експлуатаційно-технічний відділ (всі професії та посади)	Костюм бавовняний Черевики Утеплений кожух Рукавиці брезентові Рукавиці бавовняні Сигнальний жилет Діелектричні рукавички Рукавиці комбіновані Додатково при виконанні робіт в умовах вологості: Чоботи гумові Взимку на зовнішніх роботах: Куртка утеплена Штани утеплені	12 місяців 12 місяців 36 місяців 3 місяці 3 місяці 12 місяців 12 місяців 3 місяці 36 місяців 36 місяців 36 місяців	

Начальник служби охорони праці



Тетяна ЯКИМЕНКО

П Е Р Е Л І К
ПРОФЕСІЙ (ПОСАД) ПРАЦІВНИКІВ ДП «ДНПРОСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЗАБРУДНЕННЯМ ТА ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО
ВИДАЄТЬСЯ МИЛО, МИЮЧІ ЗАСОБИ ТА ДОДАТКОВІ МАТЕРІАЛИ

Таблиця 7.1

№ з/п	Найменування напрямку	Вид миючого засобу	К-кість на місяць (г)	Примітка
1	Метрологічний напрямок	Мило дитяче (туалетне)	200	На відді
		Мило господарське	200	
		Ганчір'я бавовняне	300	
		СМЗ	400	
2	Напрямок оцінки відповідності	Мило господ.	1000	Випробувні центри лаборатор
		Мило рідке	5000 (на кварт.)	
		СМЗ	2400	
		Ганчір'я бавовняне	300	
3	Експлуатаційно-технічний відділ	Мило господарське	200	На поса
		СМЗ	200	
		Ганчір'я бавовняне	400	
4	На санвузли загального користування	Мило туалетне	200	На одини
		СМЗ	200	
		Пакети для сміття	1 уп.(на кварт.)	
		Рідина для миття підлоги	1000	
		Засіб для чищення	1000	
		Серветка віскоза	1 уп. (на кварт.)	
		Дезінфекційний засіб	1000	

Начальник служби охорони праці



Тетяна ЯКИМЕНКО

П Е Р Е Л І К
ПРОФЕСІЙ (ПОСАД) ПРАЦІВНИКІВ ДП «ДНПРОСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ», ЩО
ПІДЛЯГАЮТЬ ПОПЕРЕДНЬОМУ ТА ПЕРІОДИЧНОМУ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ

Таблиця 8.1

№ п/п	Найменування напрямку	Найменування професій (посад)	Шкідливі виробничі фактори	Періодичність
1	Метрологічний напрямок	Начальники відділів, секторів, інженери всіх категорій	джерело іонізуючих випромінювань	1 раз/рік
		Начальники відділів, секторів, інженери всіх категорій	напруга до 127 В і вище	1 раз/2 роки
2	Напрямок оцінки відповідності	Начальники лабораторій, секторів, інженери-лаборанти всіх категорій	хімічні речовини, джерела іонізуючих випромінювань	1 раз/рік 1 раз/2 роки
3	Експлуатаційно-технічний відділ	Електромонтери, техніки всіх розрядів	напруга до 127 В і вище	1 раз/2 роки
		Водії всіх класів	фактори, пов'язані з рухом автотранспорту	1 раз/3-10 років ¹
4	Всі підрозділи	Працівники до 21 року		1 раз/рік
5	Всі підрозділи		За вимогою підприємства - замовника	1 раз/рік.

Примітка. Згідно з Положенням про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, періодичному медичному огляду підлягають водії транспортних засобів:

- віком до 55 років (включно) – один раз на 10 років;
- віком від 56 до 75 років (включно) – один раз на 3 роки.

Начальник служби охорони праці



Тетяна ЯКИМЕНКО

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДП «ДНІПРОСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»**

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Державного підприємства «Дніпропетровський регіональний державний науково-технічний центр стандартизації, метрології та сертифікації» (далі – ДП «Дніпростандартметрологія» або Підприємство) розроблені відповідно до чинного законодавства України.

1.2 Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку в ДП «Дніпростандартметрологія», режим роботи, регулюють трудові відносини між роботодавцем і працівниками ДП «Дніпростандартметрологія», сприяють належному виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності та якості роботи, раціональному використанню робочого часу.

1.3 Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав та повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами, – спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом. Питання щодо застосування Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.4 Основні права та обов'язки роботодавця визначаються Статутом ДП «Дніпростандартметрологія», контрактом, Колективним договором та діючим законодавством України.

1.5 Основні права та обов'язки працівників ДП «Дніпростандартметрологія» визначаються їх посадовими інструкціями, Колективним договором, трудовим договором та діючим законодавством про працю.

1.6 Працівнику, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним обліковуються, а також вирішення виробничих питань усіма структурними підрозділами (передачі та підписання необхідних документів, матеріальних цінностей тощо). Про передачу матеріальних цінностей, документів та матеріалів складається акт, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника встановленої форми (Додаток до Правил внутрішнього трудового розпорядку).

1.7 Всі працівники Підприємства мають дотримуватись положень Антикорупційної програми ДП «Дніпростандартметрологія».

1.8 Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП «Дніпростандартметрологія» розміщуються в приміщенні ДП «Дніпростандартметрологія» на видному місці та доводяться до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

РОЗДІЛ 2 РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

2.1 Тривалість робочого часу працівників ДП «Дніпростандартметрологія» становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступним чином:

початок роботи - 8 годин 00 хвилин

обідня перерва - 30 хвилин з 12-00 до 12-30

закінчення роботи по днях тижня:

понеділок, вівторок, середа, четвер - 16 годин 45 хвилин,

п'ятниця - 15 годин 30 хвилин

Тривалість робочого дня по днях тижня:

понеділок, вівторок, середа, четвер - 8 годин 15 хвилин

п'ятниця - 7 годин.

Для працівників, робота яких пов'язана із застосуванням джерел іонізуючих випромінювань та радіоактивних речовин:

початок роботи - 8 годин 00 хвилин

обідня перерва - 30 хвилин з 12-00 до 12-30

закінчення роботи по днях тижня:

понеділок, вівторок, середа, четвер - 15 годин 45 хвилин

п'ятниця - 15 годин 30 хвилин

Тривалість робочого дня по днях тижня:

понеділок, вівторок, середа, четвер - 7 годин 15 хвилин

п'ятниця - 7 годин.

Для працівників, робота яких пов'язана з прибиранням службових приміщень, територій:

початок роботи - з 7 години 00 хвилин

обідня перерва - 30 хвилин з 11-00 до 11-30

закінчення роботи по днях тижня:

понеділок, вівторок, середа, четвер - 15 годин 45 хвилин

п'ятниця - 14 годин 30 хвилин

Тривалість робочого дня по днях тижня:

понеділок, вівторок, середа, четвер - 8 годин 15 хвилин

п'ятниця - 7 годин.

Для сторожів та охоронників Підприємства встановлюється тривалість щоденної роботи (зміни) згідно з цими Правилами та графіками змінності, затвердженими роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом Підприємства.

Режим роботи Підприємства та тривалість робочого дня можуть бути змінені: на період карантину, встановленого на території України або на території відповідної територіальної одиниці згідно із діючим законодавством; під час дії воєнного стану; в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У тих випадках, коли святковому дню передують один або два вихідні дні, робочий день напередодні вихідного дня не скорочується.

Працівники ДП «Дніпростандартметрологія», які безпосередньо виконують свої посадові обов'язки на підприємствах і в організаціях, працюють за режимом тих організацій і підприємств, які вони обслуговують.

Якщо працівник у виняткових випадках залучається до роботи у вихідні та неробочі дні (відрадження, чергування, виконання невідкладних робіт – ст.71 КЗпП України), за згодою сторін йому надається інший день відпочинку не пізніше ніж у двотижневий термін.

2.2 Облік робочого часу працівників Підприємства ведеться за електронними перепустками (вхід і вихід), а також за відповідними журналами, ведення яких здійснюють керівники структурних підрозділів.

2.3 За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу відповідно до ст.60 КЗпП.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, збройної агресії, дії воєнного стану, гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом роботодавця. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

2.4 Застосування надурочних робіт роботодавцем може провадитися у виняткових випадках, передбачених Кодексом Законів про Працю України.

2.5 Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (окрім випадків, передбачених законодавством).

РОЗДІЛ 3 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

3.1 За успіхи і відповідальність в роботі та інші досягнення застосовуються такі заохочення:

а) надання одноразової грошової премії до визначних подій, пам'ятних та святкових дат, ювілеїв тощо;

б) нагородження цінним подарунком.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород, нагородження та заохочення відомчими відзнаками, почесними грамотами, нагрудними значками органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, присвоєння почесних звань.

3.2 Заохочення працівника оголошується наказом роботодавця в урочистій обстановці, а також, якщо трудова книжка зберігається у працівника, на його вимогу, відмітка про заохочення заноситься до його трудової книжки.

РОЗДІЛ 4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Порухенням трудової дисципліни вважається невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

4.2 За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

До працівника може бути також застосований захід дисциплінарного впливу у формі письмового попередження.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин покладених на нього трудових обов'язків, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, та інші підстави, зазначені в КЗпП).

Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом всього робочого дня (в тому числі відсутність працівника на роботі більш трьох годин протягом робочого дня).

При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

4.3 До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його вчинення, за винятком часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше п'яти місяців з дня вчинення проступку.

4.4 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

4.5 Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові за місцем.

4.6 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути скасовано протягом одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Застосування дисциплінарного стягнення може бути підставою для позбавлення премії працівника на строк, передбачений у наказі.

Начальник юридичного відділу

Голова Профкому

Two handwritten signatures in blue ink. The top signature is cursive and appears to be 'Olena Pechilina'. The bottom signature is also cursive and appears to be 'Tetiana Yakymenko'.

Олена ПЕЧИЛІНА

Тетяна ЯКИМЕНКО

**ОБХІДНИЙ ЛИСТ
ПРАЦІВНИКА, ЩО ЗВІЛЬНЯЄТЬСЯ З ПІДПРИЄМСТВА**

« ____ » _____ 20 ____ р.

1 _____ звільняється з роботи на підставі заяви від « ____ » _____ 20 ____ р. згідно з ст. ____ КЗпП України.

2 Працівник повинен бути звільнений з підприємства згідно з законодавством « ____ » _____ 20 ____ р.

Таблиця 9.1

Відмітка про відсутність у працівника заборгованості перед підприємством:				
№ з/п		Посада і прізвище відповідальної особи	Дата	Підпис
1	Відділ стандартизації (бібліотека)			
2	Керівник відділу (структурного підрозділу)			
3	Відділ бухгалтерського обліку, звітності, планування та фінансів			

3 Після отримання відомостей про відсутність у працівника заборгованості перед підприємством відділу бухгалтерського обліку, звітності, планування та фінансів провести з ним остаточний розрахунок, відділу управління персоналом звільнити працівника згідно з законодавством.

Начальник відділу управління персоналом

« ____ » _____ 20 ____ р.

Працівника звільнено « ____ » _____ 20 ____ р., наказ № _____

ПЕРЕЛІК

ПОСАД ДП «ДНПРОСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»,
НА ЯКИХ ЗАСТОСОВУЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

Таблиця 10.1

Найменування посади	Кількість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день (кал.дн.)	Кількість щорічної додаткової відпустки за роботу в умовах з підвищеним ризиком для здоров'я (кал. дн.)
1	2	3
Керівники		
Генеральний директор	7	
Перший заступник генерального директора	7	
Заступник генерального директора	7	
Директор філії	7	
Заступник директора філії	7	
Головний бухгалтер	7	
Заступник головного бухгалтера	7	
Головний інженер	7	
Головний метролог	7	
Начальник центру	7	
Заступник начальника центру	7	
Начальник відділу	7	
Заступник начальника відділу	7	
Начальник сектора	7	
Начальник лабораторії	7	
Начальник служби	7	
Начальник бюро	7	
Професіонали		
Інженер усіх спеціальностей та категорій	6	
Помічник генерального директора	6	
Бухгалтер усіх категорій	6	
Економіст усіх категорій	6	
Юрисконсульт усіх категорій	6	
Хімік, бактеріолог всіх категорій	6	
Радіолог всіх категорій	6	
Уповноважений з антикорупційної діяльності	6	
Фахівець усіх спеціальностей та категорій	6	
Науковий співробітник	6	
Працівники, роботи яких виконуються в умовах з підвищеним ризиком для здоров'я		11
Фахівці		
Технік усіх спеціальностей та категорій	6	
Механік	6	
Діловод	6	

Кінець таблиці 10.1

Робітники з обслуговування та експлуатації машин		
Водій автотранспортних засобів	6	

Ненормований робочий день визначається відповідно до чинного законодавства.
Ненормований робочий день не застосовується до працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Начальник юридичного відділу

Голова Профкому



Олена ПЕЧИЛІНА

Тетяна ЯКИМЕНКО

П Е Р Е Л І К
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
ПРАЦІВНИКІВ ДП «ДНПРОСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»

Таблиця 11.1

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За суміщення професій (посад)	доплата одному працівнику не обмежуються максимальним розміром і визначаються в межах економії фонду заробітної плати за посадовим окладом суміщеної посади працівника
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежуються і визначаються наявністю економії за посадовими окладами, які могли б виплачуватись за умови дотримання нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 та 12 відсотків посадового окладу за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16, 20 та 24 відсотків посадового окладу
5	За інтенсивність праці	до 100 відсотків посадового окладу
6	За роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00)	20 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
7	За науковий ступінь кандидата наук або доктора наук, доктора з філософії з відповідної спеціальності	15 і 20 % посадового окладу відповідно Доплата на науковий ступінь виплачується працівнику, якщо його діяльність збігається за профілем з науковим ступенем
8	За виконання обов'язків із ведення військового обліку	до 50 % посадового окладу
НАДБАВКИ		
10	За високі досягнення в праці	до 100 відсотків посадового окладу
11	За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	до 100 відсотків посадового окладу
12	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів та автобусів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час

Головний бухгалтер



Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО

Голова Профкому



Тетяна ЯКИМЕНКО

П Е Р Е Л І К

ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ДП «ДНІПРОСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ», ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ РЕГЛАМЕНТОВАНІ ПЕРЕРВИ САНІТАРНО ОЗДОРОВЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ ДЛЯ ПОПЕРЕДЖЕННЯ НЕСПРИЯТЛИВОГО ВПЛИВУ НА ПРАЦІВНИКІВ ШКІДЛИВИХ ЧИННИКІВ, ЯКІ СУПРОВОДЖУЮТЬ РОБОТУ З ВІЗУАЛЬНИМИ ДИСПЛЕЙНИМИ ТЕРМІНАЛАМИ (ВДТ) КОМП'ЮТЕРІВ

Таблиця 12.1

№ з/п	Найменування професій (посад)	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за робочий день	Загальна тривалість перерв за робочий день (хвилин)
1.	Працівники, робота яких пов'язана з використанням персональних комп'ютерів	15 (через 2 години праці)	2	30

Основа: ДСПіН 3.3.2.007-98 «Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин», затверджених Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 10.12.98 р. № 7.

Примітка. У всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи на комп'ютері не повинна перевищувати 4 годин.

Начальник служби охорони праці



Тетяна ЯКИМЕНКО

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
конференції трудового колективу ДП «Дніпростандартметрологія»
від 26.04.2024

Присутні: 63 делегати

Повістка дня: Прийняття нового Колективного договору

Вирішили:

1. Погодити проект Колективного договору і взяти за основу як Колективний договір ДП «Дніпростандартметрологія».

2. Доручити спільній робочій комісії проаналізувати зауваження та пропозиції, висловлені під час конференції, та, за необхідності, внести їх до Колективного договору.

3. Доручити підписати Колективний договір від імені трудового колективу голові Профкому Якименко Т.Ю.

Голосували одноголосно.

Головуючий



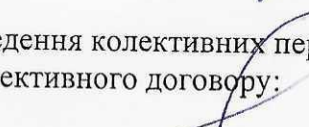
Тетяна ЯКИМЕНКО

Секретар




Тетяна САВИЦЬКА


Спільна робоча комісія з ведення колективних переговорів і укладення Колективного договору:




Марина СКРІПНІК




Тетяна ЯКИМЕНКО




Володимир БЕРЕЗОВСЬКИЙ




Неля БІЛОКОНЬ




Наталія БОГДАНОВА



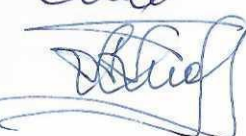
Вячеслав ВАСЕЦЬКИЙ




Олег ЗАМЕДЛІН



Олександр ЗАТОКА



Юрій ІВАНОВ



Наталія ЛЕХ

Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО

Віра ЛИМАР

Юрій МАРТИНОВ

Сергій МОРОЗОВ

Олена ПЕЧИЛІНА

Олена ПИХТІНА

Катерина РУДЬКО

Олена САВИЧ

Олександр МАРТИНОВ

У справі пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою

№ аркушів
серед архіву

Національний архівний фонд

Відділ діловодства

та забезпечення діяльності керівництва

[Handwritten signature]

Наталя ГЕОНЕНКО

