



**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

24.09.2024 № 7/3-810

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальнику  
Центру розмінування  
Євгенію ШЕНДЕРОВУ

Від трудового колективу:  
Уповноваженому  
представнику працівників  
Центру розмінування  
Дмитру ГАРБУЗОВУ

Про повідомну реєстрацію  
змін і доповнень  
до 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» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №262 від 24.09.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 1.3, п.1.3.1, абз. «Даний...»: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 4:
  - абз. «Відшкодування збитків...»: посилання на Закон України, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.4.3: не відповідає вимогам ч.2 ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.4.12: порушено вимоги ч.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - не відображено вимоги ст.22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 5, п.5.1.9: конкретизувати законодавчий документ.
4. Додаток №6:
  - порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці», не зазначено обсяги та джерело фінансування заходів. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- перелік заходів не відповідає вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Зазначені заходи є функціональними обов'язками служби охорони праці (інженера з охорони праці). Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 5. Додаток №7: не зазначено нормативні документи, згідно з якими розроблено норми видачі спецодягу 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.

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, змін і доповнень до нього, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу

 Радмила ВОЛОВЕЦЬКА  
« 31 » січня 2024 року

Від роботодавця:

Начальник Центру розмінування

 Євгеній ШЕНДЕРОВ  
« 31 » січня 2024 року



**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
між роботодавцем та трудовим колективом  
Центру розмінування**

(назва підприємства, організації, установи)

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

на 2023 – 2028 рр.  
(період на який укладено колдоговір)

Схвалені на зборах трудового  
колективу  
“ 31 ” січня 2024 року  
протокол № 1

У зв'язку з виробничою необхідністю внести зміни та доповнення до Колективного договору Центру розмінування на 2023 – 2028 рр. (далі – Договір), зареєстрованого в Інспекції з питань праці та зайнятості населення за № 275 від 20.04.2023, а саме:

1. Внести зміни у Розділ 1.2. «Сторони договору та їх повноваження»:

1.1. Пункт 1.2.1. викласти в наступній редакції:

«1.2.1. У зв'язку із зміною уповноваженого представника трудового колективу працівників Центру сторонами цього колективного договору є:

- роботодавець - Центр розмінування (далі – Центр) в особі, начальника Центру розмінування Шендеров Євгеній Вікторович (далі – Роботодавець), який представляє інтереси Центру та має відповідні повноваження;

- уповноважений представник трудового колективу працівників Центру працівник Воловецька Радмила Рафаелівна (обрана на загальних зборах трудового колективу, протокол № 3 від 27 грудня 2023 року), який є єдиним представником всіх працівників Центру в колективних переговорах.

1.2. Доповнити пунктом 1.2.3 наступного змісту:

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

2. Внести зміни у Розділ 1.3. «Термін договору», виклавши його в наступній редакції:

### **1.3 «Дія колективного договору**

1.3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Центру, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Даний колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та назви (найменування) Центру, а у випадку його реорганізації договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни начальника Центру чинність колективного договору зберігається протягом одного року з моменту здійснення відповідних змін. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового колективного договору.

1.3.2. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

1.3.3. Укладенню колективного договору передують колективні переговори. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

1.3.4. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури.

Якщо в ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.

Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.

У разі недосягнення згоди між сторонами відносно внесення рекомендації допускається організація та проведення страйків у порядку, що не суперечить законодавству України.

1.3.5. Особи, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним договором, угодою.

1.3.6. Особи, які представляють роботодавця чи уповноважений представник трудового колективу, і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

1.3.7. Особи, які представляють роботодавця чи уповноважений представник трудового колективу і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.»

3. Внести зміни у Розділ 4. «Умови й охорона праці» виклавши його в наступній редакції:

#### **4. Охорона праці.**

З метою покращання охорони праці, зниження рівня захворюваності та усунення причин, що призводять до виробничих травм, сторони визнають свій обов'язок співпраці з дотримання безпеки праці, покращання умов праці та докладання максимальних спільних зусиль для досягнення цієї мети.

Всі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, що спричинили втрату працездатності.

Відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, через травму на виробництві, професійне захворювання, у разі смерті здійснює Пенсійний фонд України від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

#### **Роботодавець зобов'язується:**

4.1. Сприяти використанню працівниками своїх прав з охорони праці, передбачених чинним законодавством.

4.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого

середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток №6).

4.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під особистий підпис працівника з умовами праці та наявністю на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах. Заборонено пропонувати працівникові роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

4.4. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється статтями 176-179, 183-185 Кодексу законів про працю України.

4.6. Для осіб з інвалідністю Роботодавець зобов'язується створювати умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткові заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

4.7. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час - можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (відповідно до вимог статті 12 Закону України «Про охорону праці»).

4.8. Забезпечувати працівників Центру розмінування безоплатно спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за наявності фінансових коштів, відповідно до галузевих норм (Додаток №7).

4.8.1. У разі дострокового зносу спецодягу та спецвзуття, що стали непридатними для подальшого використання, не з вини працівника, організувати його заміну. Не допускати працівників, які не використовують спецодяг та запобіжні пристосування, до роботи.

4.9. Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (упродовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

4.10. В установленому законом порядку притягати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

4.11. Забезпечувати комплектування індивідуальних аптечок працівників основних підрозділів Центру розмінування медикаментами та медичними засобами.

4.12. Згідно із частиною четвертою статті 19 Закону України «Про охорону праці», забезпечити витрати на охорону праці обсягом не менше 0,2 % від фонду заробітної плати за попередній рік, при наявності бюджетних асигнувань.

4.13. Переглядати та затверджувати зміни до графіку роботи працівників, які працюють на відкритому повітрі в залежності від атмосферних опадів, температури навколишнього середовища, тощо.

4.14. Створювати сприятливі умови праці на робочих місцях, безпеку механізмів, устаткування відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці, забезпечувати дотримання прав працівників, гарантованих Законом України "Про охорону праці" від 14.10.1992 № 2695-ХІІ, зі змінами та доповненнями.

4.15. За порушення законодавства про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності.

### **Працівники зобов'язані:**

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

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

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

4.19. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

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

5. Внести зміни у Розділ 5 «Режим праці та відпочинку. Трудові відносини.»:

5.1. Пункт 5.1. викласти в наступній редакції:

«5.1. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

5.1.1 місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

5.1.2. визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

5.1.3. права та обов'язки, умови праці;



5.1.4. наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5.1.5. правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

5.1.6. проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

5.1.7. організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

5.1.8. тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

5.1.9. процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої статті 29 Кодексу законів про працю та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої статті , що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.»

5.2. Пункт 5.1.4. викласти в наступній редакції:

«5.1.4. Для працівників Центру встановлюється 5-денний робочий тиждень із двома вихідними (субота і неділя). Тривалість робочого дня встановлюється з розрахунку 40 годин на тиждень.

Установлюються такі години початку й закінчення роботи працівників і перерви для відпочинку та харчування:

Початок робочого дня – 08:30.

Перерва для відпочинку та харчування – 12:30–13:30.

Кінець робочого дня – 17:30.

Перерва для харчування та відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

За погодженням із трудовим колективом певним структурним підрозділам і певним працівникам наказом начальника Центру може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Не скорочується тривалість роботи працівників, для яких законодавством установлена скорочена тривалість робочого часу.

Працівникам може встановлюватися неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП України). Скорочений робочий час установлюється для осіб, які мають на це право (ст. 51 КЗпП України).

### 5.3. Пункт 5.1.5. викласти в наступній редакції:

«5.1.5. Роботодавець дотримується законодавства у сфері надання відпусток. В Центрі розмінування устанавлюються такі види відпусток, саме:

а) щорічні основні відпустки за відповідною заявою працівника тривалістю, визначеною законодавством (не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; особам з інвалідністю I і II груп - тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів) - згідно з графіками, які затверджуються спільно з трудовим колективом в термін до 05 січня. За наявності законних підстав щодо обов'язкового надання щорічної відпустки у зручний для працівника час, відпустка повинна бути внесена у графік відпусток на час, зазначений працівником та надана у цей час.

Щорічна основна відпустка за заявою працівника може бути поділена на частини буд-якої тривалості, за умови, що її основна безперервна частина складає не менше ніж 14 календарних днів;

б) додаткові відпустки за відповідною заявою працівника:

- додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій (Додаток № 1 у новій редакції);

Право на одержання щорічних (додаткових) відпусток за бажанням працівників надається в зручний для них час Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються: жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; особам з інвалідністю; особам віком до вісімнадцяти років; чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; дружинам (чоловікам) військовослужбовців та в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку може здійснюватися без збереження заробітної плати (пункт 2 статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

в) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України);

г) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням - у порядку та на умовах, визначених законодавством.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови і порядок їх надання встановлюється нормативно-правовими актами України;

д) відпустки без збереження заробітної плати, які надаються в обов'язковому порядку за заявою працівника згідно із статтею 25 Закону України «Про відпустки». Час перебування у відпустках, зазначених у частинах другій і четвертій статті 26 «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки»;

е) відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

є) відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка при народженні дитини та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку згідно статей 17, 18, 19-1 Закону України «Про відпустки» в порядку передбаченому статтею 20 Закону України «Про відпустки»;

ж) додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності в порядку згідно статті 16-2 Закону України «Про відпустки»;

і) інші види відпусток порядок надання яких визначається нормативно-правовими актами.

5.4. Пункти 5.1.6 та 5.1.7 виключити.

6. Додаток № 1 «Перелік посад та професій працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці» викласти у новій редакції.

7. Додаток № 2 «Положення про преміювання працівників та матеріальне заохочення працівників Центру розмінування» викласти у новій редакції.

8. Додаток № 4 «Таблиця тарифних розрядів з оплати праці працівників Центру розмінування.» викласти у новій редакції.

9. Доповнити колективний договір Додатком № 6 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж у Центрі розмінування на 2024 рік.»

10. Доповнити колективний договір Додатком № 7 «Перелік посад та професій працівників, яким безкоштовно видаються спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (за наявності фінансових коштів)».

11. Ці зміни та доповнення укладені за взаємною згодою сторін в порядку, передбаченому для затвердження колективного договору та є його невід'ємною частиною.

12. Ці зміни та доповнення набирають чинності з моменту їх підписання представниками сторін до укладення нового колективного договору.

13. Ці зміни та доповнення укладено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін та у реєструючому органі до укладення нового колективного договору.


Зміни підписали:

Уповноважений представник  
працівників трудового колективу  
  
Радмила ВОЛОВЕЦЬКА  
«31» січня 2024 року



Начальник Центру розмінування  
  
Свєтєлїна ШЕНДЕРОВА  
«31» жовтня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
працівників трудового колективу  
 Радмила ВОЛОВЕЦЬКА



Начальник Центру розмінування  
 Світлани ШЕНДЕРОВ

Перелік посад та професій працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці

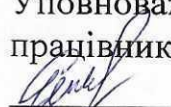
Найменування посади	Кількість днів щорічної додаткової відпустки
Начальник Центру	7 днів
Заступник начальника Центру	7 днів
Інженер	7 днів
Перекладач	7 днів
Начальник адміністративної групи	7 днів
Діловод	7 днів
Інспектор з кадрів	7 днів
Начальник юридичної служби	7 днів
Начальник фінансової служби	7 днів
Бухгалтер	7 днів
Начальник служби охорони праці	7 днів
Начальник медичної служби	7 днів
Командир відділення	7 днів
Медична сестра	7 днів
Інструктор вибухових робіт	7 днів
Технік-геодезист	7 днів
Сапер (розмінування)	7 днів
Водій автотранспортних засобів(сапер розмінування)	7 днів
Начальник гаража	7 днів
Диспетчер автомобільного транспорту	7 днів
Водій автотранспортних засобів	7 днів
Слюсар з ремонту автомобілів	7 днів
Завідувач майстерні	7 днів
Столяр	7 днів
Завідувач складу вибухових матеріалів	7 днів
Завідувач складу	7 днів
Підсобний робітник	7 днів

Начальник адміністративної групи



Ольга ОСТРОУШКОВА

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
працівників трудового колективу  
 Радмила ВОЛОВЕЦЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Начальник Центру розмінування  
 Олександр ШЕНДЕРОВ

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників та матеріальне заохочення працівників Центру розмінування

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Центру розмінування (далі - Положення) розроблено на підставі Кодексу законів України про працю, статті 15 Закону України "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 "Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у виконання заходів з розмінування (гуманітарного розмінування) в мирний час та в особливий період, складність виконуваних працівниками робіт і функцій. Визначення розміру премії та її виплата проводиться залежно від специфіки роботи та особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Центру розмінування.

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

#### 2. Порядок, умови та критерії преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється за рішенням начальника Центру розмінування в межах економії фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами Державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів і витрат на відповідний рік, для всіх працівників.

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

2.2. Преміювання працівників Центру розмінування може проводитись за підсумками роботи за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, починаючи з 50 років (кожні 5 років), та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Центру розмінування

відповідно до якості роботи й залежно від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають працівники Центру розмінування, які займають посади згідно зі штатом Центру розмінування.

2.3. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання, термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.4. Премія за підсумками роботи (місяць, квартал, півріччя або рік) здійснюється згідно критеріїв преміювання та підстав для нарахування премії працівників є:

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

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

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

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

Рішення про виплату премії, зменшення її розміру або позбавлення в повному розмірі приймається особисто начальником Центру розмінування та оформлюється наказом начальника Центру розмінування.

При прийнятті рішення про виплату премії, зменшення її розміру або позбавлення в повному розмірі начальник Центру розмінування може враховувати подані клопотання заступника начальника Центру розмінування, начальників (командирів) служб, груп, відділень з пропозиціями про виплату, позбавлення (повністю або частково) премії підлеглим працівникам. У клопотаннях про позбавлення премії (повністю або частково) зазначаються конкретні причини, які стали підставою для цього. В результаті розгляду клопотань про виплату, позбавлення (повністю або частково) премії працівникам начальник Центру розмінування приймає рішення щодо виплати премії, зменшення її розміру або позбавлення в повному розмірі, яке оформлюється наказом.

За одне і теж допущене порушення не допускається позбавлення премії протягом кількох місяців.

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

2.6. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи Центру розмінування, не обмежується граничними розмірами.

2.7. Працівникам Центру розмінування, до яких застосоване дисциплінарне стягнення у вигляді догани, премія, як вид заохочення, не виплачується.

### **3. Порядок нарахування та виплати матеріальної допомоги.**

3.1. Працівникам можуть установлюватися надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання особливо важливої роботи (боєготовність);
- за складність, напруженість у роботі.

3.1.1. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3.1.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР “народний” – у розмірі 40 відсотків, “заслужений” – 20 відсотків посадового окладу;

3.1.3. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

3.1.4. Водіям автотранспортних засобів: надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.5. Надбавки призначаються працівникам Центру розмінування в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, за рахунок передбачених на ці цілі видатків, або за рахунок економії фонду оплати праці.

3.2. Працівникам може встановлюватись доплата:

3.2.1. У розмірі до 50 % посадового окладу:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються начальнику Центра розмінування, заступнику начальника Центру, начальникам груп, служб, підрозділів.

3.2.2. У розмірі до 40 відсотків посадового окладу за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

3.2.3. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.



#### 4. Матеріальна допомога

4.1. Працівникам, один раз на рік, може надаватись матеріальна допомога на оздоровлення (як правило, під час надання щорічної відпустки) у розмірі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, за рахунок загального фонду (за наявності достатнього бюджетного фінансування) або спеціального фонду (за наявності фактичних надходжень) у межах коштів, передбачених кошторисом.

4.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи та за особистою заявою працівника, про що видається відповідний наказ начальника Центру розмінування.

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

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

#### 5. Порядок і термін преміювання

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

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць.

#### 6. Прикінцеві положення

6.1. Із введенням в дію цього Положення всі попередні нормативні документи Центру розмінування, що регламентують нарахування й виплату премій, надбавок, доплат та матеріальної допомоги працівникам Центру розмінування, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством, внутрішніми нормативними та організаційно-розпорядчими актами Центру розмінування.

6.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.


6.4. Спори з питання преміювання, встановлення надбавок, доплат та виплати матеріальної допомоги розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Начальник фінансової служби



Вікторія КАТИШЕВА

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
працівників трудового колективу  
 Радмила ВОЛОВЕЦЬКА



ТАБЛИЦЯ  
тарифних розрядів з оплати праці працівників  
Центру розмінування (далі – Центру)

Найменування посади	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
Начальник Центру	15
Заступник начальника Центру	14
Інженер	7
Перекладач	6
Начальник адміністративної групи	11
Діловод	4
Інспектор з кадрів	5
Начальник юридичної служби	12
Начальник фінансової служби	13
Бухгалтер	8
Начальник служби охорони праці	10
Начальник медичної служби	11
Командир відділення	8
Медична сестра	6-9
Інструктор вибухових робіт	5
Технік-геодезист	5
Сапер (розмінування)	4-5
Водій автотранспортних засобів(сапер розмінування)	5
Начальник гаража	10
Диспетчер автомобільного транспорту	4
Водій автотранспортних засобів	5
Слюсар з ремонту автомобілів	7
Завідувач майстерні	9
Столяр	2
Завідувач складу вибухових матеріалів	8
Завідувач складу	8
Підсобний робітник	1

\*Примітка. Під час визначення граничних розмірів посадових окладів саперів застосовується додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів 2,26.

Заступник начальника  
Центру розмінування



Олег ДЯКЕВИЧ

Начальник фінансової служби



Вікторія КАТИШЕВА

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
трудового колективу Центру  
розмінування

*Світлана*  
Р.Р. ВОЛОВЕЦЬКА



**Комплексні заходи**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж у Центрі розмінування на 2024 рік**


п/п	Найменування заходу	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Організація забезпечення безпеки праці, збереження здоров'я і працездатності працівників під час виконання ними робіт з гуманітарного розмінування.	Постійно.	Начальник Центру, заступник начальника Центру, керівники робіт, начальник служби охорони праці, командири відділень.
2	Здійснення контролю за дотриманням працівниками законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці, проведення профілактичної роботи з попередження виробничого травматизму та професійних захворювань, заходів щодо створення здорових і безпечних умов праці у Центрі.	Постійно.	Начальник Центру, заступник начальника Центру, начальник служби охорони праці, командири відділень.
3	Проведення аналізу виробничого травматизму працівників Центру, розробка та контролювання заходів щодо їх попередження.	Постійно.	Начальник служби охорони праці, командири відділень.

4	Видача направлення на проходження попереднього (при прийнятті на роботу) і організація щорічного періодичного (протягом трудової діяльності) обов'язкових медичних оглядів працівників Центру.	Протягом року.	Начальник адміністративної групи, начальник медичної служби, начальник служби охорони праці.
5	Проведення вступного (первинного) інструктажу з охорони праці з новоприбулими працівниками Центру.	У 1-й день роботи.	Начальник Центру, начальник служби охорони праці.
6	Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності.	Протягом року.	Інженер (з навчання), начальник служби охорони праці.
7	Проведення інструктажів з питань безпеки та охорони праці (повторних, позапланових, цільових) з працівниками Центру.	Протягом року, згідно графіка проведення інструктажів.	Командири відділень, начальник служби охорони праці.
8	Визначення потреб у новому обладнанні та матеріально-технічних засобах безпеки під час робіт з розмінування та санітарно-побутовому обслуговуванні працівників.	Протягом року.	Командири відділень, начальник служби охорони праці.
9	Організація забезпечення, комплектування та утримання у відповідному стані засобів індивідуального захисту та приладів для безпечного виконання робіт з розмінування відповідно до норм, передбачених законодавством, та норм, визначених у Центрі розмінування.	Перед початком виконання робіт (за наявності фінансових коштів).	Інженер (з логістики), командири відділень, начальник служби охорони праці.
10	Організація вивчення умов праці на робочих місцях та організація проведення атестації робочих	Протягом року (в межах кошторисних призначень).	Комісія з атестації робочих місць, начальник служби охорони праці.

	місце працівників на відповідність їх вимогам охорони праці.			
11	Постійний контроль за виконанням наказів, вказівок і розпоряджень керівництва Центру з питань безпеки та охорони праці.	Протягом року.		Начальник служби охорони праці.
12	Прийняття участі у розробці правил, стандартів, норм і актів, інструкцій з безпечного ведення робіт з розмінування. Та підготовка пропозиції щодо їх зміни та доповнення.	Протягом року.		Начальник служби охорони праці.
13	Організація організованого обігріву працюючих на відкритому повітрі та організація укритій від сонячних променів для працюючих на відкритому повітрі.	Постійно (в межах кошторисних призначень).		Інженер (з логістики), командири відділень.
14	Організація отримання та (або) закупівлі медичних препаратів та медико-санітарного майна, апаратів, медичних сумок і устаткування для забезпечення реагування на нещасні випадки під час розмінування для надання першої медичної допомоги.	Постійно.		Начальник медичної служби.
15	Організація відповідних заходів з медичного забезпечення робіт з розмінування та діючої процедури евакуації постраждалих при нещасних випадках.	Постійно.		Начальник медичної служби, командири відділень.
16	Проведення аналізу причин нещасних випадків у Центрі з урахуванням їх ефективності.	При необхідності.		Начальник Центру розмінування, начальник служби охорони праці.

17	Заохочення працівників, які ефективно працюють над поліпшенням стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, на підставі діючого законодавства України.	Постійно.	Начальник Центру розмінування.
18	Організація стаціонарних та пересувних кабінетів (кутків) з охорони праці, придбання для них необхідних приладів та інформаційного забезпечення.	Постійно (в межах кошторисних призначень).	Начальник служби охорони праці, командири відділень, інженер (з логістики).
19	Ознайомлення з позитивним досвідом проведення робіт та безпекою праці при проведенні робіт з розмінування державних та закордонних організацій.	Постійно.	Начальник служби охорони праці.
20	Контроль впровадження сучасних засобів безпеки і забезпечення санітарно-гігієнічних умов праці.	Постійно.	Начальник служби охорони праці.
21	Контроль виконання заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювання профілактики ризиків та небезпек на робочому місці.	Постійно.	Начальник служби охорони праці, командири відділень.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
працівників трудового колективу  
 Радмила ВОЛОВЕЦЬКА



## ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників, яким безкоштовно видаються спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (за наявності фінансових коштів)

Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інше	Кількість	Термін служби спецодягу
Начальник Центру розмінування	Кашкет літній	1 шт.	1 рік
Заступник начальника Центру розмінування	Футболка «Поло»	2 шт.	1 рік
Інженер	Кофта флісова	1 шт.	3 роки
Начальник служби охорони праці	Штани бавовняні	1 шт.	1 рік
Начальник медичної служби	Спецвзуття	1 пара	3 роки
Медична сестра			
Начальник гаража			
Командир відділення нетехнічного обстеження територій та інформування	Кашкет літній	1 шт.	1 рік
Командир відділення розмінування	Футболка «Поло»	2 шт.	1 рік
Сапер (розмінування)	Кофта флісова	1 шт.	3 роки
Водій автотранспортних засобів (сапер розмінування)	Штани бавовняні	1 шт.	1 рік
Інструктор вибухових робіт	Спецвзуття	1 пара	1 рік
Технік-геодезист			
Водій автотранспортних засобів			
Командир відділення відділення нетехнічного обстеження територій та інформування	Захисний жилет для гуманітарного розмінування	1 шт.	5 років
Командир відділення розмінування	Захисний екран для гуманітарного розмінування	1 шт.	5 років
Сапер (розмінування)			
Водій автотранспортних засобів (сапер розмінування)			



Пронумеровано, прошнуровано та  
скріплено печаткою  
в пакушках  
Начальник Центру розминування  
Евгеній ШЕНДЕРОВ

