

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державне підприємство
«Судовий будівельно-експертний
центр»

на 2020-2022 роки

Схвалено
зборами трудового колективу
« 11 » грудня 2019 року
Протокол № 1
від « 11 » грудня 2019 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Колективний договір (надалі – Договір) укладений відповідно до чинного законодавства України, у тому числі Закону України «Про колективні договори та угоди», і є актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією державного підприємства «Судовий будівельно – експертний центр» та працівниками цього підприємства на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

2. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативних актів чинного законодавства України.

3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

4. Сторонами Договору є: **Адміністрація державного підприємства «Судовий будівельно-експертний центр»** (скорочено – ДП «СБЕЦ», Підприємство), в особі директора Гончарука Миколи Олексійовича, та **трудоий колектив ДП «СБЕЦ»**, в особі інженера – диспетчера з пожежної, охоронної сигналізації та систем автоматизації та диспетчеризації II категорії Цильова Михайла Олександровича (надалі – Сторони).

5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, при вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

6. Договір набирає чинності з **01 січня 2020 року**, є укладеним терміном на 2 роки та діючим до прийняття Сторонами нового або перегляду чинного Договору.

7. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії попереднього Договору.

8. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства. Окремі положення Договору поширюються на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією підприємства), до моменту їх працевлаштування.

9. Сторони визначають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією і працівниками Підприємства.

10. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

11. Протягом строку чинності Договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення.

12. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

13. Особи, які уклали (підписали) Договір, звітують перед трудовим колективом ДП «СБЕЦ» про виконання зобов'язань Сторонами Договору.

14. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування або реорганізації Підприємства. У разі реорганізації ДП «СБЕЦ» Договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

15. Адміністрація ДП «СБЕЦ» зобов'язується:

15.1. Правильно організовувати працю працівників, а саме: ознайомити кожного працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки, створювати умови для зростання продуктивності праці, ознайомлювати працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють у ДП «СБЕЦ», а у разі необхідності і у Замовників, яких обслуговує Підприємство.

15.2. Неухильно додержуватись законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

15.3. Постійно інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності ДП «СБЕЦ» та перспективи його розвитку.

15.4. Проводити збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Підприємства, підвищення ефективності виробництва. Інформувати трудовий колектив про результати їх розгляду.

15.5. Забезпечувати умови для професійного розвитку, у т.ч. розвитку технічної творчості працівників, сприяти впровадженню раціоналізаторських пропозицій.

15.6. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством України.

15.7. При виявленні порушень Договору приймати всі необхідні міри щодо їх усунення.

16. Працівники ДП «СБЕЦ» зобов'язуються:

16.1. Сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки згідно своєї професії, посади та посадових інструкцій;

16.2. Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

16.3. Дотримуватися вимог трудової та технологічної дисципліни, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, передбачених відповідними нормативними документами, виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку;

16.4. Дбайливо ставитися до майна Підприємства та Замовників, ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, економно та

раціонально використовувати матеріали, інструменти, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

16.5. Використовувати весь робочий час для продуктивної праці;

16.6. Дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками ДП «СБЕЦ» та працівниками Замовників послуг та робіт Підприємства, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі, утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

16.7. Мати охайний зовнішній вигляд. Працівники, яким видано спеціальний одяг, зобов'язані знаходитись на робочому місці в ньому.

РОЗДІЛ І

ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗДІЛ

З метою виконання плану економічного та соціального розвитку Підприємства адміністрація ДП «СБЕЦ» зобов'язується:

1. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.
2. Розробити та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості виконання робіт.
3. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження і раціональне використання обладнання, техніки, інструментів, сировини і матеріалів.
4. Забезпечити трудовий колектив матеріально-технічними ресурсами для виконання виробничих завдань і стабільної роботи Підприємства.
5. Забезпечити повну зайнятість працівників Підприємства у відповідності за фахом та кваліфікацією.
6. Проводити оплату витрат на відрядження згідно чинного законодавства України у разі направлення працівників підприємства у відрядження в зв'язку з виробничою необхідністю.
7. Представляти інтереси трудового колективу в питанні зайнятості, оплати та охорони праці, соціального захисту та інше згідно чинного законодавства України.
8. Контролювати додержання на Підприємстві законодавства про працю.
9. Застосовувати та удосконалювати форми морального та матеріального стимулювання працівників за виконання показників виробничого та фінансового планів Підприємства.
10. Інформувати працівників Підприємства про розмір нарахування заробітної плати та перерахувань до державних фондів.
11. Оплату праці працівників Підприємства здійснювати у першочерговому порядку (згідно статті 15 Закону України «Про оплату праці»).
12. Використовувати всі законодавчо дозволені засоби захисту для відстоювання законодавчих прав працівників Підприємства.

Трудовий колектив ДП «СБЕЦ» зобов'язується:

1. Забезпечити виконання техніко-економічних показників, сумлінне і якісне виконання посадових, функціональних обов'язків, виробничих завдань.
2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження і раціональне використання обладнання, техніки, інструментів, сировини і матеріалів.
3. Додержувати трудову дисципліну та режим робочого часу.
4. Дотримуватись норм, правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

РОЗДІЛ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація ДП «СБЕЦ» зобов'язується:

1. Укладати трудові договори та угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на Підприємство. Знайомити працівників при прийнятті на роботу з їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці. Вчасно проводити інструктаж з охорони праці, інформувати про умови праці на Підприємстві.

2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно в випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4. Гарантувати дотримання всіх вимог чинного законодавства України при звільненні працівників Підприємства.

5. Розривати трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий договір до закінчення строку його чинності як з ініціативи працівника так і адміністрації Підприємства тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6. При звільненні працівників з Підприємства за ініціативою адміністрації у випадках змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату працівників попередити останніх не пізніше ніж за два місяці про майбутнє звільнення з відповідним повідомленням державної служби зайнятості (ч.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»).

7. Шляхом переконання, виховання та заохоченням за сумлінну працю створювати необхідні умови для високопродуктивної роботи та свідомого ставлення до праці. Підтримувати в трудовому колективі обстановку нетерпимості до порушень трудової та виробничої дисципліни, суворой товариської вимогливості до працівників в разі несумлінного виконання трудових обов'язків.

8. За розкрадання майна Підприємства притягувати працівників до відповідальності, позбавляючи премій та інших заохочень, включаючи звільнення на підставі вимог п. 8 ст. 40 КЗпП України.

9. Встановити на Підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота і неділя).

Встановити для цієї категорії працівників такий режим роботи:

початок роботи – **09.00** годині;

закінчення роботи – **18.00** годині; п'ятниця – **16** години **45** хвилин;

перерва на відпочинок і харчування з **13.00** до **13.45**;

субота і неділя – **вихідні**.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

10. Для працівників із змінним режимом роботи примінити на Підприємстві підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – рік, та врегулювати роботу працівників графіками роботи (змінності). Робота працівників може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Працівникам, які працюють за підсумованим обліком робочого часу та за графіком змінності, вихідні дні надавати згідно з графіком роботи.

Для працівників із змінним режимом роботи встановити загальну тривалість зміни – 24 години, початок роботи – о 08.00 годині ранку з закінченням о 08.00 годині ранку наступної доби.

Встановити дві перерви на відпочинок і харчування:

з 12.00 години до 13.00 години та з 21.00 години до 22.00 години.

Перерва не включається в робочий час (згідно I-го абзацу статті 66 глави V КЗпП України).

11. Робота в святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлений на Підприємстві. Робота у святкові дні за графіком оплачується у подвійному розмірі годинної тарифної ставки.

Загальна кількість відпрацьованих надурочних годин для кожного працівника із змінним режимом роботи не повинна перевищувати 120 год./на рік.

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

13. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), якщо відсутність даної людини не впливає на роботу Підприємства. Зарплату нараховувати за фактично відпрацьований час.

14. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, та з оплатою і компенсацією згідно чинного законодавства України. Повідомляти працівників про такі роботи не менше як за добу до їх початку.

15. Залучення деяких працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких випадках:

- для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, виробничих аварій і негайного усунення їхніх наслідків;
- для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя або нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- для виконання невідкладних, наперед непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить надалі нормальна робота Підприємства.

Робота у вихідний день може компенсуватися (за згодою сторін) наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі (подвійний розмір годинної тарифної ставки).

Відпустки

16. Надавати працівникам підприємства щорічні відпустки згідно із законом України «Про відпустки».

17. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

18. Погоджувати графік надання відпусток з представником трудового колективу до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

19. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після встановлення шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника.

20. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та з ненормованим робочим днем згідно з п.2 ст.8 закону України «Про відпустки» (Додаток № 1).

21. Надавати працівникам додаткові відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

22. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

23. Надавати працівникам додаткові відпустки, що надаються відповідно до ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

24. Надавати за бажанням працівників і за погодженням керівників структурних підрозділів відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

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

26. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

27. Під час роботи працівника грошову компенсацію за невикористані дні щорічних відпусток виплачувати, за бажанням працівника, лише за частину щорічної відпустки, за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної відпустки була не меншою за 24 календарних дні за кожен відпрацьований працівником робочий рік.

28. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- настанням строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- у зв'язку з виробничою потребою;
- за ініціативою працівника у зв'язку з тимчасовою відсутністю коштів на Підприємстві для виплати відпускних.

Відпустка може бути перенесена на інший період тільки за згодою працівника і керівника структурного підрозділу.

29. Сумісникам надавати оплачувану відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

30. Працівникам, які є інвалідами, надається щорічна основна відпустка відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки».

31. Надавати працівникам підприємства юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і Договором.

32. Передбачити кількість робочих місць по працевлаштуванню інвалідів (із розрахунку встановленого законодавством відсотка від загальної кількості працюючих) та забезпечити їм умови відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» та ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

Трудовий колектив ДП «СБЕЦ» зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками Підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного, точного і якісного виконання розпоряджень, виробничих завдань адміністрації, своїх трудових та функціональних обов'язків.

РОЗДІЛ ІІІ ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація ДП «СБЕЦ» зобов'язується:

1. Оплату праці працівників Підприємства проводити відповідно до Закону України «Про оплату праці».

1.1. Заробітна плата – винагорода, обчислена в грошовому виразі, яку власник виплачує за виконану роботу. Розмір зарплати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальними розмірами не обмежується (ст. 94 КЗпП України).

1.2. Мінімальна зарплата – це встановлений Законом України мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (погодинну) норму праці (ст. 95 КЗпП України).

1.3. До мінімальної заробітної плати включаються оклад, премії, надбавки, доплати, крім доплат за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, святкові дні, премії до святкових і ювілейних дат.

1.4. Розмір зарплати працівника за повністю виконану місячну (погодинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати (ст.3-1 Закону України «Про оплату праці»). З 01 січня 2020 року мінімальна заробітна плата становить суму 4723,00 грн.

2. Встановити на підприємстві працівника основної професії – «технік з обслуговування будівлі І категорії».

3. Встановити мінімальний розмір тарифної ставки (окладу) працівника, який виконує просту некваліфіковану роботу, за повністю виконану місячну норму праці на рівні законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб, який станом на 01 січня 2020 року становить суму 2102,00 гривень.

4. Встановити мінімальну місячну тарифну ставку робітника І-го розряду в розмірі 139,0 відсотків від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (з округленням суми місячної тарифної ставки до гривень)

5. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій і винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється Підприємством з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

6. Встановити розміри посадових окладів і тарифних ставок працівників відповідно додатку №2 до Договору.

Протягом року тарифні ставки і посадові оклади переглядаються в залежності від зміни розміру законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

7. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів проводиться керівником у відповідності з

тарифно-кваліфікаційним довідником. Кваліфікаційні розряди підвищуються робітникам, які успішно виконують норми праці, виконують роботу більш високого розряду і здали екзамен на кваліфікаційний розряд. За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення робітникові може бути знижена кваліфікація на один розряд. Поновлення розряду проводиться в загальному порядку, але не раніше ніж через три місяці після його зниження (ст. 96 КЗпП України).

8. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 19 березня 1993 року № 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності» оплату праці керівника проводити відповідно до умов контракту і Договору.

9. Оплату праці керівників підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних працівників визначає керівник Підприємства (згідно ст. 97 КЗпП України).

При встановленні посадових окладів керівників, фахівців та службовців визначаються оптимальні міжпосадові співвідношення в оплаті праці залежно від складності та відповідальності роботи. З метою посилення мотивації до праці, керівник має право підвищувати тарифні ставки (оклади), встановлюючи різні коефіцієнти підвищення (але не більше, ніж 1,3) для деяких категорій працівників, виходячи з фінансових можливостей Підприємства та в межах наявних коштів на оплату праці.

10. На разові роботи керівник має право приймати працівників, які не перебувають в штаті Підприємства, та проводити оплату праці згідно трудового договору (цивільно – правової угоди).

11. Дозволити робітникам, спеціалістам та службовцям працювати за сумісництвом, тобто, виконувати крім основної – іншу роботу на умовах трудового договору. На умовах сумісництва працівники можуть працювати у ДП «СБЕЦ» або іншому підприємстві у вільний від основної роботи час. Оплату праці сумісників здійснювати відповідно п. 5 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій затвердженого наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року за № 43.

12. Для підвищення ефективності виробництва, посилення соціальної захищеності працівників, забезпечення продуктивної зайнятості ввести первинний облік виконання норм праці та поліпшити стан нормування праці працівників.

13. Виплачувати працівникам Підприємства доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів згідно додатків №3, №4, №5 до Договору.

14. Роботу у святковий та неробочий день оплачувати згідно чинного законодавства (ст. 107 КЗпП України).

15. У виняткових випадках керівник Підприємства може застосовувати надурочні роботи:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також для відведення стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

- при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час.

Оплата праці в надурочний час оплачується в подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України).

16. Розмір премій, які виплачуються кожного місяця, по закінченню кварталу та року за основні результати господарської діяльності, преміювання (надбавка) за виконання особливо важливого завдання тощо встановлюється диференційовано по професіям і в залежності від складності виконуваних робіт. На протязі року розмір премій може змінюватись в залежності від результатів господарської діяльності і фінансового стану Підприємства, регулювання фонду оплати праці (може збільшуватись, зменшуватись або тимчасово припинятись). Максимальний розмір премій встановлюється в розмірі 100% посадового окладу.

17. При направленні працівників у відрядження та підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання інших професій з відривом від виробництва за ним зберігається місце роботи (посада) та середня зарплата за основним місцем роботи.

18. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки здійснюються в робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середній заробіток (ст. 119 КЗпП України).

19. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здачі крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки (ст. 124 КЗпП України).

20. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та компенсації за невикористані відпустки, встановлюються Кабінетом Міністрів (ст. 21 Закону «Про відпустки»).

21. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, передбачених статтями 6, 7, 8, 13, 14, 15, 16, 19 «Закону про відпустки» здійснюється за рахунок коштів підприємства, призначених на оплату праці.

22. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він одержав відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості бухгалтерія підприємства проводить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування, передбачене частиною першою 22-ї статті Закону «Про відпустки», не проводиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу;
- направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- переведення працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явлення на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направлення на навчання;
- виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться (ст. 22 Закону «Про відпустки»).

23. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. У разі переведення працівника на інше підприємство, в установу, організацію, грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток може бути за заявою працівника перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

24. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні (ст. 24 Закону «Про відпустки»).

25. Проводити оплату додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством) за рахунок коштів підприємства (додаток № 1 до Договору).

26. Проводити згідно законодавства оплату часу простою не з вини працівника (ст. 113 КЗпП України).

27. Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам підприємства, а також обсягів і строків погашення заборгованості із виплати заробітної плати (у разі виникнення), складати та затверджувати Державною судовою адміністрацією України, як Уповноваженого органу управління згідно Статуту ДП «СБЕЦ», графіки погашення заборгованості із заробітної плати та реалізовувати їх виконання.

28. Проводити індексацію заробітної плати та її компенсацію у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до чинного законодавства України.

29. Виплачувати працівникам підприємства згідно затвердженого Положення одноразову винагороду за підсумками роботи за рік (додаток №6 до Договору).

30. Здійснювати преміювання працівників відповідно до затверджених Положень:

- про преміювання за основні результати господарської діяльності (виробничі результати) (додатки №7, №8);
- показників і умов преміювання (додаток №9, №10, №11);
- за виконання важливих та особливо важливих завдань (додаток №12).

31. Виплачувати одноразові грошові премії:

- за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки та технології;
- за своєчасну і якісну здачу квартальної і річної звітності;
- за впровадження заходів по стабілізації фінансового стану підприємства та досягнуту ефективність управлінських рішень.

32. Виплачувати грошові премії з нагоди свят в наступних випадках:

- з нагоди професійного свята День будівельника;
- з нагоди свята 8 Березня – всім жінкам підприємства;
- учасникам бойових дій до дня Перемоги;
- з нагоди свята захисника Вітчизни всім учасникам в діях із захисту державності України (за відповідними документами).

Конкретний розмір кожної премії визначається адміністрацією підприємства в залежності від фінансового стану Підприємства і оформляється відповідним наказом.

33. Виплачувати одноразове матеріальне заохочення:

- з нагоди 50-річчя з дня народження – 1000 грн.;
- при досягненні працівником пенсійного віку: жінки – згідно чинного законодавства України; чоловіки – 60 років; в розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки).

34. Надавати працівникам матеріальну допомогу відповідно до затвердженого Положення (додаток №13).

35. Забезпечувати оздоровлення дітей і працівників санаторно-курортними путівками та путівками відпочинку (у разі виділення таких путівок Фондом соціального страхування). Проводити оплату вартості путівок на лікування, відпочинок, у тому числі до дитячих оздоровчих таборів за рахунок коштів Підприємства в розмірі від 30% до 60% (при наявності коштів).

36. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць з проміжком часу не рідше 16 днів. В разі коли день виплати зарплати збігається з вихідним днем святковим або неробочим, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України). Виплачувати зарплату працівникам управління і інші компенсаційні та заохочувальні виплати 07 та 23 числа кожного місяця. Не допускати заборгованості по заробітній платі. При її появі складати графік погашення заборгованості і виконувати його.

37. Обчислювати середню заробітну плату для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням відповідно до Постанови КМУ від 26.09.2001 року № 1266 з урахуванням змін унесених

постановою КМУ від 22.02.2006 року № 193, та постанови КМУ від 08.02.1995 року № 100 зі змінами та доповненнями.

38. Виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, починаючи з першого по п'ятий день непрацездатності включно відповідно до законодавства.

Виплачувати вихідну допомогу:

- у розмірі середньомісячного заробітку (ст. 44 КЗпП України) при скороченні чисельності або штату працівників;
- у розмірі двомісячного середнього заробітку в разі прийняття або вступу на військову службу, направлення на альтернативну службу;
- у розмірі тримісячного середнього заробітку в разі порушення керівником підприємства ст. 38, 39 КЗпП України.

39. При виході працівників за віком на пенсію виплачувати одноразову допомогу в розмірі однієї середньої зарплати.

40. Проводити благодійні акції спрямовані на посилення соціального захисту працівників підприємства.

41. Здійснювати витрати на оплату послуг з лікування працівників та для проведення життєво необхідних операцій, які надані установами охорони здоров'я (за наявності коштів).

42. Проводити загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням (ЗУ від 28.12.2014 року за № 77-VIII).

43. Встановити доплати, не передбачені чинним законодавством за рахунок власних коштів Підприємства:

- проводити оплату стільникового мобільного зв'язку окремим працівникам Підприємства, виконання службових обов'язків якими потребує проведення регулярних переговорів по мобільному зв'язку з важливих виробничих та фінансових питань, що встановлюється наказом по Підприємству;

- проводити оплату придбання проїзних квитків на всі види міського транспорту окремим працівникам, виконання службових обов'язків якими потребує постійних поїздок по місту Києву для вирішення виробничих та фінансових питань, що встановлюється наказом по Підприємству.

РОЗДІЛ IV

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Адміністрація ДП «СБЕЦ» зобов'язується:

1. Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про пожежну безпеку», нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки на кожному робочому місці.

2. Забезпечити виконання комплексних заходів, спрямованих на підвищення рівня охорони праці, пожежної безпеки та промсанітарії на Підприємстві (додаток № 14).

3. Забезпечувати електрогазозварників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці безкоштовним харчуванням (молоком).

4. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими знешкочувальними засобами (додатки № 15, № 16).

5. Організовувати проведення попереднього медичного огляду при прийомі на роботу та періодичних оглядів працівників згідно з вимогами МОЗ від 21.05.2007 року за № 246.

6. Не допускати працівників Підприємства (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду, а також тих працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

7. З працівниками, які приймаються на роботу проводити вступний інструктаж (відповідальний – провідний інженер з ОП та ТБ).

8. Організовувати навчання та атестацію працівників з питань охорони праці.

9. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці жінок. Не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Мінохорони здоров'я та Держнаглядохоронпраці України.

10. Своєчасно розслідувати всі нещасні випадки, професійні захворювання і аварії та вести їх облік.

11. Відшкодовувати працівникам збитки, заподіяних їх каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, згідно із Законом України «Про охорону праці».

12. Надавати всіляку допомогу і підтримку працюючим інвалідам, які стали інвалідами внаслідок травм на виробництві і профзахворювань.

13. Періодично проводити перевірку правильності надання працівникам відповідно до чинного законодавства України пільг та доплат за роботу у несприятливих та шкідливих умовах праці, а саме: при виконанні зварювальних робіт.

14. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням зберігаються робоче місце (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Якщо потерпілий в подальшому не може виконувати свої обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, керівництво Підприємства зобов'язано провести перенавчання, перекваліфікацію і працевлаштування у відповідності з медичними рекомендаціями, а також надання допомоги інвалідам праці у вирішенні соціально-побутових питань (якщо вони не працюють на виробництві за станом здоров'я).

15. За порушення нормативних актів про охорону праці винних працівників притягати до дисциплінарної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

16. Проводити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від безробіття (ЗУ від 02.03.2000 року № 1533-111) та від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання (ЗУ від 23.09.1999 року за № 110).

17. Забезпечувати працівників підприємства медикаментами першої необхідності.

18. Відповідно до ст. 12 Закону України «Про охорону праці» не залучати інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди та створювати умови праці для інвалідів з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації.

19. З метою дотримання безпечних і нешкідливих для здоров'я умов праці забезпечувати (в залежності від фінансових можливостей ДП «СБЕЦ») працівників Підприємства питною водою, вартість якої не входить до складу фонду оплати праці,

20. Забезпечувати та організовувати за кошти Підприємства проходження працівниками навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії, а працівникам, зайнятим на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічне спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

21. Здійснювати заохочення працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня пожежної безпеки, охорони праці, поліпшення умов праці на Підприємстві.

22. З метою профілактики травматизму невиробничого характеру докладати зусиль (проводити бесіди, роз'яснення, подавати власний приклад) для формування у працівників прагнення до здорового та безпечного способу життя, негативного ставлення до вживання алкоголю (в дозах, що перевищують так звану медичну норму) та наркотиків.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони домовились:
 - 1.1. Вести соціальний та виробничий діалог на засадах законності та верховенства права, конструктивності, взаємної поваги, обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей, внесених у Договір.
 - 1.2. Зміни та доповнення до окремих пунктів Договору на протязі строку його дії вносити за взаємною згодою Сторін після обговорення та прийняття їх на зборах трудового колективу. Зміни та доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації у порядку, затвердженому Постановою КМУ від 13.02.2013 року №115.
 - 1.3. Спірні питання та проблеми, що виникають під час дії Договору, вирішувати шляхом проведення консультацій і переговорів.
2. Договір діє з 01 січня 2020 року і продовжує діяти до того часу, коли сторони не укладуть новий договір або не переглянуть чинний.
3. Збори доручають підписати Договір від імені трудового колективу своєму представнику Цильову Михайлу Олександровичу.
4. За невиконання умов Договору відповідальність настає згідно чинного законодавства України.

Від адміністрації
Директор ДП «Судовий будівельно-
експертний центр»

Представник трудового
колективу ДП «Судовий будівельно-
експертний центр»



М.О. Гончарук

М.О. Цильов

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу ДП «СБЕЦ»


_____ М.О. Цильов
« 11 » грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «СБЕЦ»


_____ М.О. Гончарук
« 11 » грудня 2019 року



ПЕРЕЛІК
посад і професій з ненормованим робочим днем

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки (календ. дні)
1	Директор	Згідно контракту
2	Заступник директора, головний інженер, головний бухгалтер, головний економіст	7
3	Начальник підрозділу, головні спеціалісти, провідні інженери, виконроб	7
4	Професіонали, фахівці та технічні службовці	5

Заступник директора
із загальних питань



О.М. Коваленко

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу ДП «СБЕЦ»


_____ М.О. Цильов
« 11 » грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «СБЕЦ»


_____ М.О. Гончарук
« 11 » грудня 2019 року



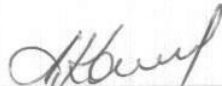
КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальних і максимальних розмірів
місячних посадових окладів (тарифних ставок)
керівників, професіоналів, фахівців, техніків, робітників та технічних службовців
до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва

Найменування посад	Мінімальні коефіцієнти співвідношень	Максимальні коефіцієнти співвідношень
Заступник директора	3,00	7,00
Головний інженер	3,00	7,00
Головний бухгалтер	3,00	7,00
Головні: економіст, енергетик та інші головні спеціалісти	2,70	6,40
Начальники виробничих, технічних та інших функціональних відділів, служб	2,30	5,60
Виконавці робіт	2,10	5,20
Провідні інженери всіх спеціальностей та інші провідні спеціалісти (фахівці)	2,00	5,00
Менеджер з персоналу	1,90	4,80
Інженери (фахівці) всіх спеціальностей, бухгалтер, юрисконсульт:		
I категорії	1,90	4,80
II категорії	1,80	4,60
без категорії	1,70	4,40
Техніки всіх спеціальностей, лаборанти, диспетчера:		
I категорії	1,47	3,94
II категорії	1,35	3,70


Найменування посад	Мінімальні коефіцієнти співвідношень	Максимальні коефіцієнти співвідношень
без категорії	1,23	3,46
Робітники 6-го розряду всіх професій	1,80	4,60
Робітники 5-го розряду всіх професій	1,54	4,08
Робітники 4-го розряду всіх професій	1,35	3,70
Робітники 3-го розряду всіх професій	1,20	3,40
Робітники 2-го розряду всіх професій	1,08	3,16
Робітники 1-го розряду всіх професій	1,00	3,00
Технічні службовці, комірники та інші	1,20	3,40
Прибиральники службових приміщень, двірники, вантажники	1,00	3,00

**Заступник директора
із загальних питань**



О.М. Коваленко

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу ДП «СБЕЦ»


М.О. Цильов
« 11 » грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «СБЕЦ»


М.О. Гончарук
« 11 » грудня 2019 року



ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок працівникам ДП «Судовий будівельно-експертний центр» за високі досягнення в праці

1. Дане Положення регулює порядок встановлення персональних надбавок за високі досягнення в праці керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям Підприємства.

2. Адміністрація встановлює персональні надбавки висококваліфікованим працівникам помісячно до 50% посадового окладу.

3. Надбавки встановлюються виходячи з оцінки ефективності роботи керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, яка складається з таких чинників та показників:

а) Підготовка:

- освіта;
- досвід та компетентність.

б) Відповідальність:

- своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків;
- своєчасність та якість прийнятих рішень;
- складність функціональних обов'язків.

в) Керівництво:

- ступінь керівництва;
- характер керівництва.

г) Особисті якості:

- активність та ініціатива у роботі;
- прагнення до підвищення кваліфікації, впровадження передового досвіду.

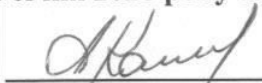
4. Надбавки встановлюються працівникам, які забезпечують:

- стабільне виконання робіт по наданню функцій служби замовника (в т.ч. технагляд), та забезпечення якісного виконання будівельно-монтажних, ремонтно-будівельних робіт, надання послуг з утримання, експлуатаційного, загального, технічного обслуговування інженерно-технічних систем, мереж та обладнання адміністративної будівлі Апеляційного суду міста Києва, адміністративних будівель інших судових установ;
- впровадження заходів по стабілізації фінансового стану Підприємства;
- високий рівень технологічної, виробничої та трудової дисципліни.

5. Конкретний розмір надбавок кожному працівнику встановлюється диференційовано з урахуванням усіх вищевказаних умов та в залежності від фінансового стану Підприємства та фонду оплати праці.


Дане положення вводиться з 01 січня 2020 року та діє до його відміни.

Заступник директора
із загальних питань



О.М. Коваленко

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу ДП «СБЕЦ»


М.О. Цильов
« 11 » грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «СБЕЦ»


М.О. Гончарук
« 11 » грудня 2019 року



ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавок працівникам
ДП «Судовий будівельно – експертний центр»
до тарифних ставок та посадових окладів

№	Найменування надбавки	Коло працівників яким встановлюється надбавки	Розмір встановлення
1	За високі досягнення в праці	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці	до 50 відсотків посадового окладу
2	За складність, напруженість в роботі	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці	до 50 відсотків посадового окладу
3	За виконання особливо важливої роботи (завдання) на певний термін	Керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці	до 50 відсотків посадового окладу
4	За високу професійну майстерність	Робітники-розрядники	Диференційовані надбавки встановлюються до тарифних ставок (окладів) робітників: III розряду – 12 відсотків; IV розряду – 16 відсотків; V розряду – 20 відсотків; VI розряду – 24 відсотки тарифної ставки (окладу)

Примітка: Всі надбавки встановлюються в залежності від фінансового стану ДП «СБЕЦ» наказом по Підприємству в установленому законом порядку і відміняються наказом по Підприємству при погіршенні роботи після попередження та за браком коштів.

Заступник директора
із загальних питань



О.М. Коваленко

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу ДП «СБЕЦ»


М.О. Цильов
« 11 » грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «СБЕЦ»


М.О. Гончарук
« 11 » грудня 2019 року



ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплат працівникам
ДП «Судовий будівельно – експертний центр»
до тарифних ставок та посадових окладів

№	Найменування доплат	Коло працівників, яким встановлюються доплати та розмір встановлених доплат
1	За суміщення професій (посад)	<u>Фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники.</u> Доплата одному працівнику не обмежується і визначається в межах наявності економії за тарифними ставками і окладами працівників, посади яких суміщаються
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	<u>Фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники.</u> До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	<u>Фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники.</u> Доплата одному працівнику не обмежується і визначається в межах наявності економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови дотримання нормативної чисельності працівників.
4	За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
5	За інтенсивність праці	До 12% тарифної ставки (посадового окладу)
6	За роботу у важких та шкідливих умовах (зварювальні роботи)	В залежності від відпрацьованого часу 4, 8 та 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
7	За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи)	Диференційовані доплати до місячної тарифної ставки бригадира з чисельністю робітників в бригаді: до 10 чол. – 25%; понад 10 чол. – 40%; понад 25 чол. – 60%; ланковим при чисельності ланки понад 5 чол. – до 50% відповідної доплати бригадиру
8	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3-1 Закону України «Про оплату праці»

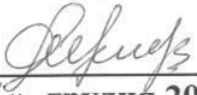
Примітка: Доплати №1-№7 встановлюються в залежності від фінансового стану ДП «СБЕЦ» наказом по Підприємству в установленому законом порядку і відміняються наказом по Підприємству при погіршенні роботи після попередження та за браком коштів.

Заступник директора
із загальних питань



О.М. Коваленко

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу ДП «СБЕЦ»


М.О. Цильов
« 11 » грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «СБЕЦ»


М.О. Гончарук
« 11 » грудня 2019 року



ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату винагороди за підсумками роботи за рік
працівникам ДП «Судовий будівельно-експертний центр»**

1. Виплата винагороди за підсумками роботи за рік проводиться з метою матеріальної зацікавленості кожного працівника в поліпшенні результатів роботи Підприємства за рік, враховуючи особистий вклад, а також з метою закріплення кадрів.

2. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується робітникам, спеціалістам та службовцям, що перебувають у списковому складі Підприємства повний календарний рік.

3. Винагорода виплачується працівникам, які з поважних причин не відпрацювали повний календарний рік:

- звільнення з роботи в зв'язку з військовою службою;
- з виходом на пенсію;
- з відпусткою з народженням дитини;
- вступом до навчального закладу;
- курси підвищення кваліфікації;
- смертю працівника.

4. Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується виходячи з місячного посадового окладу працівника або місячної тарифної ставки, в залежності від стажу роботи на даному Підприємстві:

№	Стаж роботи	Коефіцієнт	Примітка
1	1-3 роки	1,0	
2	3-5 років	1,5	
3	5-7 років	1,7	
4	7-10 і більше років	2,0	

5. Директор має право зняти суму винагороди повністю або частково:

- працівникам, які мали на протязі року дисциплінарні стягнення, винагорода зменшується на – 25%;
- за порушення техніки безпеки винагорода зменшується на – 25%;
- за прогули, появу на роботі в нетверезому стані, за порушення громадського порядку, хуліганство – винагорода не виплачується.

Позбавлення винагороди за підсумками роботи за рік оформляється наказом керівника Підприємства із зазначенням причин.

6. Винагорода виплачується після проведення підсумків господарської діяльності за рік за рахунок коштів чистого прибутку Підприємства в межах фонду оплати праці, виходячи з фінансових можливостей.

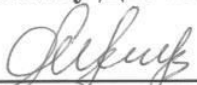
Дане положення вводиться в дію з **01 січня 2020 року** і є невід'ємною частиною Договору.

**Заступник директора
із загальних питань**




О.М. Коваленко

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу ДП «СБЕЦ»


М.О. Цильов
« 11 » грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «СБЕЦ»


М.О. Гончарук
« 11 » грудня 2019 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, інженерно-технічних працівників та службовців за основні результати господарської діяльності по ДП «Судовий будівельно-експертний центр»

Дане положення вводить з метою підвищення матеріальної зацікавленості керівників, інженерно-технічних працівників та службовців підприємства, та в зв'язку з підвищенням ефективності виробництва, збільшення продуктивності праці, економії всіх видів матеріальних ресурсів, забезпечення безперебійної роботи Підприємства. Преміювання проводиться щомісячно та щоквартально в межах коштів фонду оплати праці за умови своєчасного та якісного виконання діючих показників преміювання в розмірі від 0 до 100% посадового окладу (місячної тарифної ставки) згідно штатного розпису.

Нарахування місячної премії здійснюється за наступними критеріями:

- виконання плану робіт (у т.ч. підлеглими);
- виконання разових доручень у рамках посадових обов'язків;
- виконання основних показників умов преміювання (Додаток №9).

Конкретний розмір премії за основні результати господарської діяльності встановлюється персонально для кожного працівника ДП «СБЕЦ» в залежності від виконання критеріїв преміювання, нараховується за підсумками роботи за місяць та затверджується директором Підприємства на підставі наказу по Підприємству.

Премія нараховується на посадові оклади за фактично відпрацьований час на підставі наказу по Підприємству.

За упущення в роботі і не виконання виробничих завдань директор позбавляє преміальних виплат працівника повністю або частково.

Не виплачується премія у випадках:

- здійснення прогулів без поважних причин;
- притягнення до кримінальної або адміністративної відповідальності;
- за появу на роботі в нетверезому стані;
- за випадки викрадення майна (Додаток №10).

Позбавлення премії оформляється наказом, де вказуються причини порушень.

Квартальна премія нараховується за виконання завдань, які не відносяться до посадових обов'язків, за проявлену ініціативу, а також у випадку не нарахування місячної премії у зв'язку з тимчасовими складностями у фінансуванні. Квартальна премія нараховується за наступними критеріями:

- виконання службових обов'язків (завдань) інших працівників у разі їх відсутності на робочому місці або неможливості ними виконати обов'язки (завдання);
- виконання додаткового обсягу робіт;
- якісне та оперативне виконання особливо важливих завдань та особливо термінових робіт;
- проявлення ініціативи під час виконання службових обов'язків, що призвела до значного покращення результатів їх виконання;
- ненарахування місячної премії у зв'язку з тимчасовими складностями у фінансуванні при виконанні плану робіт та основних показників умов преміювання (Додаток №9).

Дане положення вводиться з **01 січня 2020 року** і діє до відміни.

**Заступник директора
із загальних питань**



О.М. Коваленко

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу ДП «СБЕЦ»


М.О. Цильов
« 11 » грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «СБЕЦ»


М.О. Гончарук
« 11 » грудня 2019 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників за основні результати господарської діяльності по ДП «Судовий будівельно-експертний центр»

Дане положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості праці робітників Підприємства, зайнятих виконанням або інжиніринговим веденням будівельних та ремонтних робіт, наданням послуг з утримання, експлуатаційного загального технічного обслуговування інженерно-технічних систем, мереж, обладнання та приміщень адміністративної будівлі Апеляційного суду міста Києва, будівництвом, ремонтом, обслуговуванням адміністративних будівель інших судових установ, об'єктів інших замовників.

Преміювання робітників ДП «СБЕЦ» проводиться по результатах роботи за місяць, квартал при умові вчасного та якісного виконання нормованого завдання, регламентних та позарегламентних робіт, послуг, дотримання будівельних норм та правил, безаварійної роботи на закріпленій ділянці, ефективного та економного використання будівельних матеріалів.

Розмір премії встановлюється від 0% до 100% місячної тарифної ставки в межах фонду оплати праці.

Нарахування місячної премії здійснюється за наступними критеріями:

- виконання плану робіт;
- виконання разових доручень у рамках функціональних обов'язків;
- виконання основних показників умов преміювання без порушень (Додаток №11).

Конкретний розмір премії встановлюється в залежності від виконання робітником своїх функціональних обов'язків та затверджується директором ДП «СБЕЦ».

Премія нараховується за фактично відпрацьований час на підставі Наказу по Підприємству.

Робітникам звільненим без поважних причин премія нараховується на розсуд адміністрації ДП «СБЕЦ».

Премія робітникам нараховується за фактично відпрацьований час у даному місяці в зв'язку:

- з призовом на військову службу;
- зі вступом до учбових закладів;
- зі звільненням за скороченням штатів;
- з виходом на пенсію та з інших поважних причин.

Не виплачується премія у випадках:

- здійснення прогулів без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані;
- викрадення, псування матеріалів або майна Підприємства чи Замовника;
- працівникам, на яких надійшла обґрунтована скарга від Замовника.

Квартальна премія нараховується за виконання завдань, які не відносяться до функціональних обов'язків, за проявлену ініціативу, а також у випадку не нарахування місячної премії у зв'язку з тимчасовими складностями у фінансовому стані Підприємства.

Квартальна премія нараховується за наступними критеріями:

- виконання службових обов'язків (завдань) інших робітників у разі їх відсутності на робочому місці або неможливості ними виконати обов'язки (завдання);
- виконання додаткового обсягу робіт;
- якісне та оперативне виконання особливо важливих завдань та особливо термінових робіт;
- не нарахування місячної премії у зв'язку з тимчасовими складностями у фінансуванні при виконанні плану робіт та основних показників преміювання без порушень (Додаток №11).


Дане положення вводиться з **01 січня 2020 року** та діє до його відміни.

**Заступник директора
із загальних питань**



О.М. Коваленко

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу ДП «СБЕЦ»


М.О. Цильов
« 11 » грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «СБЕЦ»


М.О. Гончарук
« 11 » грудня 2019 року



ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ

преміювання керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців
за основні результати господарської діяльності
ДП «Судовий будівельно – експертний центр»

№	Основні показники умов преміювання при виконанні яких нараховується премія	Віднош. до премії, %	Посадові особи, які забезпечують виконання показника
1	Забезпечення та реалізація організаційно-технічного рівня підприємства, плану виконання обсягу робіт, послуг та їх якості, збільшення доходів за результатами виробничої діяльності.	60%	Головний інженер, заступник директора із загальних питань, заступник директора з будівництва
	Здійснення контролю за додержанням працівниками проектно-кошторисних, будівельних, експлуатаційних норм та правил, норм та правил з охорони праці та техніки безпеки.	40%	
2	Недопущення помилок в веденні бухгалтерського та податкового обліку, своєчасне складання та подання звітності.	70%	Головний бухгалтер, провідний бухгалтер, бухгалтер I –ї категорії
	Недопущення довготривалої та простроченої дебіторської заборгованості.	30%	
3	Забезпечення розробки та обґрунтування фінансових планів, основних економічних показників, контроль за їх виконанням.	50%	Головний економіст
	Своєчасне складання та подання звітності до ДСА України.	50%	
4	Своєчасне складання та перевірка кошторисів, договірних цін, форм КБ-2, КБ-3, дефектних актів.	70%	Провідний інженер з проектно-кошторисної роботи, інженер з проектно-кошторисної роботи I категорії
	Контроль за правильністю складання додаткових до кошторисів та актів документів, розрахунків.	30%	
5	Забезпечення правильності оформлення ділової документації та ведення розпорядчої, щодо особового складу.	40%	Менеджер з персоналу, юристконсульт I категорії
	Забезпечення висококваліфікованими кадрами працівників відповідних професій, посад.	20%	
	Відсутність правових порушень в роботі.	40%	
6	Забезпечення правильності та своєчасності		Провідний фахівець з


	складання, оформлення, подання документації для участі в публічних закупівлях. Забезпечення правильності та своєчасності звітності по публічним закупівлям, використанню публічних коштів.	50%	публічних закупівель
		50%	
7	Забезпечення відповідності обсягів, якості і термінів будівельно-монтажних та ремонтних робіт, матеріалів, виробів та конструкцій, проектно-кошторисної документації, будівельним нормам і правилам. Своєчасне оформлення актів виконаних робіт за виконання функцій служби замовника (в т.ч. технагляд) та контроль за своєчасною оплатою їх Замовником.	50%	Інженери з технічного нагляду за будівництвом I категорії, Інженери з технічного нагляду за будівництвом
		50%	
8	Керівництво відділом, своєчасне подання даних для розрахунків працівникам з проектно-кошторисної роботи, оформлення актів із Замовниками, подання даних та звітності в бухгалтерію підприємства. Забезпечення відповідності будівництва, ремонтів проектам, технології будівництва та технічним умовам. Забезпечення якості виконуваних робіт та економного використання матеріальних ресурсів.	50%	Начальник відділу інжинірингового ведення ремонту та будівництва, Виконавець робіт
		50%	
9	Своєчасне забезпечення Підприємства якісними сировинними, матеріальними та енергетичними ресурсами. Забезпечення своєчасної відправки та доставки поштової кореспонденції.	60%	Інженер з підготовки виробництва II категорії
		40%	
10	Забезпечення вчасного виконання своїх посадових обов'язків. Забезпечення безперебійної роботи інженерно-технічного обладнання, систем та мереж та забезпечення виконання заявок Замовників по утриманню приміщень в належному стані .	50%	Головні спеціалісти, начальники служб по технічному та експлуатаційному обслуговуванню обладнання, мереж, будівель Замовників
		50%	
11	Своєчасне та якісне виконання своїх посадових обов'язків. Забезпечення безперебійної роботи інженерно-технічного обладнання, систем та мереж.	50%	Провідні інженери з обслуговування систем, мереж та обладнання будівель Замовників
		50%	
12	Недопущення аварійних ситуацій на закріпленій ділянці. Забезпечення безперебійної роботи інженерно-технічного обладнання, систем та мереж та забезпечення виконання заявок Замовників по утриманню приміщень в належному стані .	50%	Інженери, техніки (всіх категорій) з експлуатації та обслуговування систем, мереж, обладнання та приміщень будівель Замовників
		50%	

**Заступник директора
із загальних питань**



О.М. Коваленко

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу ДП «СБЕЦ»


_____ М.О. Цильов
« 11 » грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «СБЕЦ»


_____ М.О. Гончарук
« 11 » грудня 2019 року



ПЕРЕЛІК

упущень при наявності яких знижується премія керівникам,
інженерно-технічним працівникам та службовцям
ДП «Судовий будівельно-експертний центр»

- | | | |
|--|---|---------|
| 1. Несвоєчасне і неякісне подання інформації, звітності | — | до 50% |
| 2. Поява на роботі в нетверезому стані | — | до 100% |
| 3. Наявність розкрадання державної власності, власності Підприємства, Замовників | — | до 100% |
| 4. Аварії по причині порушення техніки безпеки або невиконання функціональних обов'язків | — | до 100% |
| 5. Порушення правил та норм по охороні праці та техніки безпеки | — | до 50% |

Заступник директора
із загальних питань



О.М. Коваленко

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу ДП «СБЕЦ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «СБЕЦ»


М.О. Цильов
« 11 » грудня 2019 року

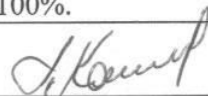

М.О. Гончарук
« 11 » грудня 2019 року

ПОКАЗНИКИ

основних і додаткових умов преміювання робітників за основні результати господарської діяльності ДП «Судовий будівельно-експертний центр»

Найменування професій	Основні показники преміювання	Упущення при наявності яких знижується розмір премії
Столяр	Своєчасне та якісне виконання нормованого завдання – 80%. Ефективне використання матеріалів – 20%.	Неякісне виконання нормованого завдання, наявність скарг, – 30%; нераціональне використання матеріалів – 20%
Маляр, монтажник гіпсокартонних конструкцій	Своєчасне та якісне виконання нормованого завдання – 80%. Ефективне та економне використання матеріалів – 20%.	Нераціональне використання матеріалів – 20%; Наявність скарг, неякісне виконання завдання – 30%
Електрогазоварник	Утримання обладнання в технічно-справному стані – 50 %. Своєчасне та якісне виконання зварювальних робіт – 30%. Ефективне використання матеріалів – 20%.	Нераціональне використання матеріалів – 20%; Наявність скарг, неякісне виконання робіт – 30%
Прибиральник службових приміщень	Своєчасне та якісне виконання нормованого завдання - 80%. Економне використання матеріалів – 20%.	Наявність скарг, неякісне виконання завдання – 30%; Нераціональне використання матеріалів – 20%
Лицювальник – плиточник	Своєчасне та якісне виконання нормованого завдання - 80%. Економне використання матеріалів – 20%.	Нераціональне використання матеріалів – 20%; Наявність скарг, неякісне виконання робіт – 30%
Електрик	Забезпечення безперебійної роботи електрообладнання та робочих місць енергоносіями - 80%. Економне використання матеріалів – 20%.	Наявність скарг, неякісне надання послуг – 30%; Нераціональне використання матеріалів – 20%
Слюсаря всіх спеціальностей, оператор котельні, лаборант хімічного аналізу	Якісне виконання нормованого завдання, забезпечення безперебійної роботи мереж та обладнання - 80%. Економне використання матеріалів – 20%.	Наявність скарг, неякісне надання послуг – 30%; Нераціональне використання матеріалів – 20%
Вантажник	Якісне та своєчасне виконання завдання – 100%.	Наявність скарг – від 20% до 50%.
Комірник	Якісне виконання своїх посадових обов'язків – 100%.	Наявність скарг – від 20% до 50%

Заступник директора
із загальних питань



О.М. Коваленко

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу ДП «СБЕЦ»


_____ М.О. Цильов
« 11 » грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «СБЕЦ»


_____ М.О. Гончарук
« 11 » грудня 2019 року



ПОЛОЖЕННЯ

**ДП «Судовий будівельно-експертний центр»
на преміювання (надбавку)
за виконання особливо важливого завдання**

Дане Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників Підприємства в виконанні особливо важливого завдання. Розмір премії встановлюється керівником і залежить від ступеня складності завдання, термінів і трудомісткості його виконання. Перевагу в розмірах премії надають тим працівникам, які успішніше виконали поставлене перед ними завдання. Джерелом виплати премії за виконання особливо важливого завдання є фонд оплати праці.

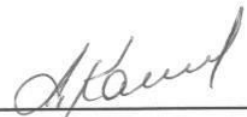
Перелік особливо-важливих завдань:

- Своєчасне виконання заходів по забезпеченню підготовки об'єктів до роботи в осінньо-зимовий період;
- Своєчасна і якісна здача квартальної або річної звітності;
- Розробка і впровадження заходів, спрямованих на підвищення продуктивності праці, економне використання матеріальних ресурсів, поліпшення якості роботи;
- Виконання в стислий термін робіт, пов'язаних з запобіганням аварій або ліквідацією їх наслідків;
- Виконання інших важливих завдань за вказівкою керівника.

Підставою для виплати заохочень є Наказ по Підприємству. Виплата заохочень проводиться робітникам, спеціалістам, службовцям в межах фонду оплати праці.

Дане положення вводиться з **01 січня 2020 року** і діє до відміни.

Заступник директора
із загальних питань



О.М. Коваленко

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу ДП «СБЕЦ»


М.О. Цильов
« 11 » грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «СБЕЦ»


М.О. Гончарук
« 11 » грудня 2019 року



ПЕРЕЛІК

підстав про надання матеріальної допомоги працівникам
ДП «Судовий будівельно – експертний центр»

№	Підстава для надання	Розмір матеріальної допомоги
1	У разі тимчасової непрацездатності більше місяця	На розсуд адміністрації при наявності коштів
2	У зв'язку зі смертю рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей)	Часткові витрати на поховання на розсуд директора та при наявності коштів
3	У зв'язку зі смертю самого працівника	Часткові витрати на поховання на розсуд директора та при наявності коштів
4	У разі стихійного лиха	Частково в залежності від збитків та при наявності коштів
5	У зв'язку з тяжким матеріальним становищем	На розсуд адміністрації і при наявності коштів
6	При народженні дитини	1000 гривень
7	З нагоди одруження вперше працівників підприємства	1000 гривень
8	Разова допомога юнакам, які відпрацювали на підприємстві не менше двох років при призові в армію	1000 гривень
9	При звільненні працівників у зв'язку з виходом на пенсію	В розмірі одного посадового окладу (місячної тарифної ставки) при наявності коштів
10	Матеріальна допомога на оздоровлення	Надається працівникам одноразово протягом року при наявності коштів у розмірі до 2000 гривень (додається до розрахунку відпускних)

Заступник директора
із загальних питань



О.М. Коваленко

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу ДП «СБЕЦ»


М.О. Цильов
«11» грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «СБЕЦ»


М.О. Гончарук
«11» грудня 2019 року



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

з підвищення рівня охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії
в ДП «Судовий будівельно-експертний центр»

№	Перелік заходів	Виконавець	Термін виконання
1	Проводити та організувати вступні інструктажі по охороні праці та протипожежний з працівниками, які приймаються на роботу чи прибули на Підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі, з учнями-практикантами та працівниками, що прибувають у відрядження	Провідний інженер з охорони праці та техніки безпеки (скорочено - Провідний інженер ОП та ТБ)	постійно
2	Приймати участь в розгляді стану охорони праці на нарадах, які проводить директор ДП «СБЕЦ»	Провідний інженер ОП та ТБ	постійно
3	Контролювати виконання керівниками підрозділів приписів, інструктивних вказівок	Провідний інженер ОП та ТБ	постійно
4	Контролювати своєчасне проходження медогляду працівниками Підприємства	Провідний інженер ОП та ТБ, менеджер з персоналу	постійно
5	Приймати участь у перевірях стану охорони праці по структурних підрозділах та закріплених за ними приміщень, мереж, обладнання, згідно затвердженого графіка перевірки	Провідний інженер ОП та ТБ	постійно
6	Надавати організаційну та методичну допомогу керівникам структурних підрозділів з питань охорони праці та техніки безпеки	Провідний інженер ОП та ТБ	постійно
7	Перегляд та розробка інструкцій з охорони праці та техніки безпеки	Провідний інженер ОП та ТБ, керівники структурних підрозділів	I квартал
8	Придбання літератури з охорони праці та техніки безпеки, засобів	Провідний інженер ОП та ТБ, керівники	постійно

	індивідуального та колективного захисту	структурних підрозділів	
9	Отримання дозволу на виконання робіт з підвищеною небезпекою, які проводяться на Підприємстві, у Замовників	Провідний інженер ОП та ТБ	по виробничій необхідності
10	Організація і проведення з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою спеціального навчання та перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці та техніки безпеки	Провідний інженер ОП та ТБ	у нормативні терміни
11	Проведення позачергової перевірки знань у посадових осіб та спеціалістів підприємства з охорони праці	Провідний інженер ОП та ТБ	III квартал
12	Співпраця з представниками державного нагляду за охороною праці, державного пожежного нагляду, санітарно-епідеміологічної станції та страховими експертами з охорони праці	Провідний інженер ОП та ТБ	постійно
13	Перевірити та при необхідності привести у відповідність з вимогами охорони праці механізми, пристрої та інструменти	Провідний інженер ОП та ТБ, керівники структурних підрозділів	II квартал
14	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	Провідний інженер ОП та ТБ	щороку, по необхідності
15	Розробка проектів наказів, положень, актів з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільної оборони, що діють в межах Підприємства, розділу «Охорона праці» Договору	Провідний інженер ОП та ТБ	постійно
16	Підготовка та надання звітів за встановленими формами та у передбачені терміни	Провідний інженер ОП та ТБ	грудень-січень
17	Контроль за виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, державного пожежного нагляду, санітарно-епідеміологічної станції та поданням страхового експерта з охорони праці.	Провідний інженер ОП та ТБ	постійно
Пожежна безпека			
1	Складання графіків проведення регламентних робіт по обслуговуванню автоматичних установок виявлення, локалізації та ліквідації пожеж, та систем димовидалення, підпору повітря, сповіщення на випадок пожежі, охоронної сигналізації та контролю	Головний спеціаліст, провідний інженер з технічного та експлуатаційного обслуговування обладнання пожежної та охоронної	I квартал

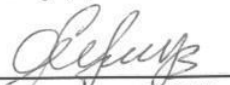
	доступу, внутрішнього протипожежного водогону	сигналізації (надалі – Пров. інженер Пож.)	
2	Проведення інструктажів: вступного – при прийомі на роботу первинного – безпосередньо на робочому місці	Провідний інженер ОП та ТБ, керівник структурного підрозділу	постійно
3	Проведення заходів по перезарядці вогнегасників	Головний спеціаліст, Пров. інженер Пож., Провідний інженер ОП та ТБ	у нормативні терміни
4	Пронумерувати ніші ПК та вказати номер телефону для виклику пожежної охорони. Навісити вказівні знаки для зазначення місцезнаходження первинних засобів пожежогасіння	Головний спеціаліст, Пров. інженер Пож.	II квартал
5	Відрегулювати доводчики та усувати затирання дверей на поверхах	Головний інженер, головний спеціаліст з експлуатації будівлі	постійно
6	Провести навчання за програмами пожежно-технічного мінімуму (ПТМ) відповідних працівників	Провідний інженер ОП та ТБ	у нормативні терміни
7	Перевірка робото спроможності всіх протипожежних систем: димовидалення; підпору повітря; відключення вентиляції та енергопостачання; опускання та блокування ліфтів; оповіщення на випадок НС	Головний спеціаліст, Пров. інженер Пож.	щомісяця
8	Перевірка протипожежного стану будинку та дотримання в ньому протипожежного режиму	Головний спеціаліст, Пров. інженер Пож., Провідний інженер ОП та ТБ	постійно
9	Перевірка робото спроможності внутрішнього протипожежного водогону	Головний спеціаліст, Пров. інженер Пож.	щомісяця
Промислова санітарія			
1	Приведення санітарно-побутових приміщень та робочих місць у відповідність до вимог санітарії та вимог з охорони праці, а також профілактика інфекційних захворювань		щомісяця
2	Придбання питної води, фільтрів для очищення води, дезінфекційних та мийних засобів; туалетного паперу; серветок; паперових рушників, губок та ганчірок для миття тощо.		За необхідністю

Провідний інженер з
охорони праці та техніки безпеки



А.М. Торгонський

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу ДП «СБЕЦ»


М.О. Цильов
« 11 » грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «СБЕЦ»


М.О. Гончарук
« 11 » грудня 2019 року



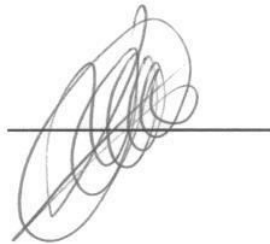
ПЕРЕЛІК

Професій (посад) та норми видачі і терміни використання
спецодягу та засобів індивідуального захисту

№	Назва посади	Назва предметів	Кількість (шт. пар)	Термін ношіння (міс.)
1	Заступник директора з будівництва; Головний інженер; Керівник підрозділу; Головний спеціаліст	костюм бавовняний куртка утеплена	1 1	12 36
2	Провідний інженер; Інженер-диспетчер; Інженери всіх напрямків; Техніки всіх напрямків	костюм бавовняний куртка утеплена	1 1	12 36
3	Диспетчер-реєстратор, лаборант	халат бавовняний	1	12
4	Начальник відділу інжинірингового ведення ремонту та будівництва, виконавець робіт	костюм бавовняний куртка утеплена	1 1	12 36
5	Столяр	комбінезон сорочка бавовняна куртка утеплена черевики шкіряні берет рукавиці комбіновані окуляри захисні	1 3 1 1 1 1 1	12 12 36 24 24 2 до зносу
6	Електрик; Слюсар – електромонтер охоронно- пожежної сигналізації	комбінезон сорочка бавовняна куртка утеплена черевики шкіряні берет рукавиці комбіновані рукавиці діелектричні	1 1 1 1 1 1 1	12 12 36 24 24 3 чергові
7	Електрогазоварник	комбінезон сорочка бавовняна костюм зварника куртка утеплена черевики шкіряні чоботи кирзові шапка трикотажна рукавиці комбіновані рукавиці брезентові	1 3 1 1 1 1 1 1 1	12 12 12 36 24 24 24 1 1


8	Слюсар-сантехнік з обслуговування водопровідних мереж;	комбінезон	1	12
	Слюсар-сантехнік з мереж теплопостачання;	сорочка бавовняна	1	12
	Слюсар з обслуговування систем вентиляції та кондиціонування;	куртка утеплена	1	36
	Слюсар з обслуговування холодильного обладнання;	черевики шкіряні	1	24
	Слюсар-теплотехнік;	берет	1	24
	Слюсар з ремонту металовиробів;	рукавиці комбіновані	1	2
	Слюсар з обслуговування та ремонту газового обладнання, устаткування	рукавиці брезентові	1	1
9	Маляр;	комбінезон	1	12
	Лицювальник –плиточник;	куртка утеплена	1	36
	Монтажник гіпсокартонних конструкцій;	туфлі шкіряні	1	24
	Оператор котельної	берет	1	24
		рукавиці комбіновані	1	1
10	Вантажник, двірник	комбінезон	1	12
		черевики шкіряні	1	24
		куртка утеплена	1	36
		рукавиці комбіновані	1	1
11	Комірник, лаборант	халат бавовняний	1	12
12	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	1	12
		Туфлі шкіряні	1	24

**Провідний інженер з
охорони праці та техніки безпеки**



А.М. Торгонський

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу ДП «СБЕЦ»


М.О. Цильов
« 11 » грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «СБЕЦ»


М.О. Гончарук
« 11 » грудня 2019 року



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана
із забрудненням і яким безкоштовно видається мило

№	Найменування професій та посад	Кількість на місяць(г)
1	Столяр	400
2	Слюсар	400
3	Електрик	400
4	Електрогазоварник	400
5	Монтажник гіпсокартонних конструкцій	400
6	Маляр	400
7	Технік	400
8	Оператор котельні	400
9	Лицьовальник - плиточник	400
10	Вантажник, двірник	400
11	Комірник	400
12	Прибиральник службових приміщень	400

Заступник директора
із загальних питань



О.М. Коваленко