

**Комплекс відпочинку «Пуца-Водиця»
Державного управління справами**

Колективний договір

**між адміністрацією і профспілковим комітетом
Комплексу відпочинку «Пуца-Водиця»
Державного управління справами
на 2020-2023 рр.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Комплексу відпочинку «Пуца-Водиця»
Державного управління справами
Протокол № 1 від 21 липня 2020

**Комплекс відпочинку «Пуща-Водиця»
Державного управління справами**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
трудового колективу і адміністрації
Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця»
Державного управління справами
на 2020-2023 рр.**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено: з одного боку Адміністрація Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця» Державного управління справами в особі директора *Єгорова Євгена Глібовича* (далі – Адміністрація), і Профспілковий комітет, який представляє інтереси трудового колективу Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця» Державного управління справами, в особі голови *Хіри Михайла Івановича* (далі – Профспілкова організація) з другого боку.

1.2. Договір укладено з метою регулювання умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основу професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця», обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від членства у профспілці.

1.4. Договір зберігає юридичну силу у випадку зміни складу, структури, найменування установи. При реорганізації Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця» цей договір зберігає чинність поки Сторони не укладуть новий Договір або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Договором.

1.5. Правовою основою Договору є ЗУ «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 р. №3356 XII, Кодекс Законів про працю України, ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. №1045-XIV та Генеральної і галузевої угоди, ЗУ «Про оплату праці», ЗУ «Про відпустки», ЗУ «Про охорону праці» та інші нормативно-правові акти.

1.6. Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами:

– Зміни і доповнення до договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і обов'язково відповідно до змін чинного законодавства, Генеральної та галузевої угод з питань, які є предметом колективного договору;

– Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих

змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та Профспілкової організації;

– У всіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

1.7. Питання трудових відносин і соціального захисту працівників Комплексу відпочинку мають локальний характер, регулюються на місцях колективним договором підприємства між власником і трудовим колективом. Укладення колективних договорів згідно чинного законодавства на підприємствах галузі є обов'язковими, незалежно від форм власності

1.8. Норми та гарантії, передбачені колективним договором, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством і Галузевою угодою.

1.9. Після підписання договору або змін до нього, Адміністрація та Профспілкова організація:

– Доводить Договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників;

– Договір підлягає повідомній реєстрації в установленому порядку до місцевого органу виконавчої влади.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА

2.1. Сторони, що уклали Колективний договір, вважають, що в умовах загострення багатьох соціально-економічних проблем, дотримання у повному обсязі прийнятих угод, є важливим і необхідним обов'язком, що сприяє створенню в колективі Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця» Державного управління справами здорового морального клімату, уникненню конфліктних ситуацій, колективних чи трудових суперечок.

2.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися чинного законодавства України.

2.3. Адміністрація Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця» Державного управління справами зобов'язується:

– При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з Колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці;

– Своєчасно і в повному обсязі облаштовувати робочі місця необхідними матеріалами та інвентарем для нормальної роботи;

– Не звільняти працівників з ініціативи Адміністрації без достатніх на те підстав і без погодження з профспілковим комітетом, крім випадків, передбачених чинним законодавством;

– Проводити систематичну роботу щодо покращення умов праці і відпочинку робітників і службовців Комплексу відпочинку, постійно здійснювати заходи, спрямовані на організацію безпечних умов праці;

– Своєчасно забезпечувати робітників, службовців спецодягом, захисними засобами відповідно до Додатку №4.

2.4. Робітники і службовці зобов'язуються:

- Додержуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- Сумлінно і чесно виконувати свої посадові обов'язки, постійно підвищувати рівень професійних знань і навичок всіх працівників;
- Своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження Адміністрації;
- Підтримувати на роботі атмосферу взаємної поваги, взаємодопомоги, виключаючи грубість у взаємостосунках;
- Тримати своє робоче місце в належному стані – технічно справним та прибраним;
- Дбайливо і економно витратити матеріали, сировину, паливні та енергетичні ресурси Комплексу відпочинку.

2.5. Профспілка зобов'язується:

- Постійно здійснювати соціальний захист робітників Комплексу відпочинку;
- Систематично контролювати умови праці і технічної безпеки;
- Своєчасно реагувати на скарги і пропозиції працівників.

Ш. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

3.1. Прийняття на роботу працівників та службовців оформлюється наказом директора, в якому вказується точне найменування роботи (посади), на яку прийнятий робітник та коло його обов'язків. Наказ оголошується робітнику під особистий підпис.

3.2. Обов'язкова умова трудового договору – встановлення при прийомі на роботу конкретних службових обов'язків, характеру роботи. При прийомі на роботу, відповідно до законодавства, працівником надається трудова книжка, копія паспорта, в окремих випадках – диплом, свідоцтво, військовий квиток для військовозобов'язаних.

3.3. При укладанні трудових договорів з робітниками, за їх письмовою згодою і з врахуванням їх кваліфікації (наявності смужної або іншої професії), може бути вказаний додатковий перелік робіт, які вони будуть виконувати протягом року, якщо за умовами виробництва відсутня можливість виконання робіт за основною спеціальністю.

3.4. Випробувальний термін встановлюється строком на 1 місяць. Випробувальний термін не може перевищувати 3 місяців, а в окремих випадках, передбачених законодавством, за узгодженням з Профспілковою організацією – 6 місяців; для робітників – 1 місяця. Якщо працівник у період випробувального терміну перебував на лікарняному, то строк випробування може бути продовжений на відповідну кількість днів. Випробувальний термін обчислюється в календарних днях.

3.5. Випробувальний термін при прийомі на роботу не встановлюється для осіб, які не досягли 18-річного віку, молодих спеціалістів, після закінчення професійно-технічних учбових закладів, молодих спеціалістів після закінчення вищих і середніх учбових закладів.

3.6. Дозволяється робота за сумісництвом і суміщенням посад. Звільнення з сумісницької посади проводиться у відповідності до трудового законодавства.

3.7. В разі виробничої необхідності:

- Для уникнення або ліквідації стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків;
- Для уникнення нещасних випадків, загибелі або псування господарського суспільного майна;
- Для заміщення відсутнього робітника дозволяється переведення робітників та службовців Комплексу відпочинку на непередбачену договором роботу, строком не більш як на 1 місяць з оплатою праці по виконанню роботи, але не нижче окладу за попереднім місцем роботи.

3.8. В разі простою, тобто тимчасової зупинки роботи, що обумовлена характером роботи або непередбаченими обставинами, робітники і службовці Комплексу відпочинку переводяться з урахуванням їх посади і кваліфікації на іншу роботу в Комплекс, терміном до одного місяця, якщо ж при цьому робота нижче оплачувана, то за робітником чи службовцем, що виконує норму, зберігається заробіток за попередньою роботою, а за тими особам, що не виконують норми або переведені на почасову роботу, зберігається тарифна ставка (оклад).

IV. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1 При змінах в організації виробництва і праці, в тому числі при реорганізації, перепрофілюванні, ліквідації підприємства, скороченні чисельності працівників, Адміністрація узгоджує з Профспілковою організацією всі рішення не пізніше ніж за два місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням.

4.2. Двомісячний термін Адміністрація і Профспілкова організація використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої роботи, що направлена на скорочення чисельності місць, які необхідно вивільнювати або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.3. Не допускається масове звільнення працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників).

4.4. При скороченні штату на переважне право залишення на роботі в Комплексі відпочинку (при рівних умовах продуктивності роботи і кваліфікації) і працевлаштування мають:

- Вагітні жінки та жінки, які мають дітей віком до 3-х років та до 6 років (якщо жінці надано безоплатну відпустку для догляду за дитиною тривалістю до 6 років);
- Одинокі матері, при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням);
- Сімейні – при наявності двох або більше утриманців;
- Особи, в родині яких немає інших членів, які мають самостійний заробіток;
- Робітники і службовці з тривалим стажем роботи;
- Особи, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС (1 та 2 групи);

- Учасники бойових дій, інваліди війни та особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- Учасники ООС;
- Інваліди I та II групи.

4.5. При появі в Комплексі відпочинку вакантного місця переважне право на працевлаштування має працівник або службова особа, що була скорочена.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. У Комплексі відпочинку «Пуща-Водиця» ДУС встановлюється такий режим роботи:

Назва структурного підрозділу	Початок роботи	Перерва на харчування	Закінчення роботи
Енергослужба; обслуговуючий персонал; служба загально-господарських робіт; зелене господарство			
Понеділок – четвер	8:00	12:00 – 12:45	17:00
П'ятниця	8:00	12:00 – 12:45	15:45
Апарат управління			
Понеділок – четвер	8:00	12:00 – 12:45	17:00
П'ятниця	8:00	12:00 – 12:45	15:45
Вартова охорона; чергові пансіонату; оператори газових котельень; черговий електрик	Зміна – з 8:00 до 8:00 години (наступного дня)		

5.2. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу в Комплексі відпочинку становить 40 годин на тиждень, при п'ятиденному робочому тижні, для операторів, сторожів, чергових пансіонату підсумковий облік часу.

5.3. На передодні святкових та не робочих днів термін роботи скорочується на одну годину. Ця норма розповсюджується на випадок переносу в установленому порядку святкового дня, на другий день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

5.4. Сезонним робітникам встановлюється такий самий режим роботи як і для постійних працівників.

5.5. Тимчасовими вважаються робітники, прийняті на роботу на термін до 2-ох місяців, а для заміщення тимчасово відсутнього працівника — до 4-ох

місяців. Для робітників охорони, операторів, чергових електриків може встановлюватись підсумковий облік часу.

5.6. Чергування вартової охорони території Комплексу відпочинку, проводиться за графіком, затвердженим директором Комплексу відпочинку.

5.7. За роботу у вихідний та святковий день надається день відпочинку у найближчі два тижні. Якщо надання відпочинку неможливе, тоді за згодою працівника, ці дні прираховують до відпустки або оплачуються згідно законодавства України.

5.8. Робота у вихідний день компенсується за згодою працівника і власника наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП). До робіт у вихідні дні забороняється залучати працівників, яким не виповнилось 18 років (ст. 192 КЗпП), вагітних жінок та жінок, що мають дітей віком до 3 років (ст. 176 КЗпП).

5.9. Всім працівникам Комплексу відпочинку надається щорічна оплачувана відпустка із збереженням місця роботи (посади) згідно чинного законодавства України, терміном на 24 календарні дні.

5.10. Черговість надання відпусток встановлюється Адміністрацією. Для цього щорічно складається графік відпусток.

5.11. Відпустка надається протягом року в будь-який час, але без порушень нормальної роботи Комплексу згідно законодавства України. За перший рік роботи відпустка надається після відпрацювання 6 місяців. Жінкам надається відпустка перед відпусткою по пологам, а також після них, може надаватися відпустка і у випадку, коли вагітні не відпрацювали 6-місячний строк, пропорційно відпрацьованого часу.

5.12. Сезонним та тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними терміну.

5.13. Працівникам служби з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка до 3 календарних днів за особливий характер праці. Додаткові відпустки, за бажанням працівника, можуть додаватися до щорічної основної відпустки або надаватися окремо (*додаток №3*).

5.14. Щорічна відпустка може бути продовжена, у випадку тимчасовій непрацездатності, або перенесена, коли працівник або службова особа Комплексу відпочинку виконує господарські обов'язки чи вирішує громадські питання. Як виняток, у разі, якщо вихід робітника чи службовця у відпустку негативно відобразиться на нормальній роботі Комплексу відпочинку в цілому, або окремому його підрозділі, допускається перенесення відпустки на наступний рік, але лише за згодою працівника і за погодженням з Профспілковою організацією. Тривалість відпустки визначається чинним законодавством України.

5.15. Відкликання робітника чи службовця з відпустки і поділ відпустки на частини без його згоди та згоди Профспілкової організації не дозволяється.

VI. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПІДГОТОВКА КАДРІВ

6.1. Підвищення кваліфікаційного розряду або його присвоєння проводиться за поданням керівника відповідного підрозділу Комплексу відпочинку.

6.2. Адміністрація Комплексу відпочинку зобов'язується підвищувати кваліфікацію та професійні знання всього особистого складу, направляючи на курси підвищення кваліфікації.

6.3. У випадку заміщення вакантних робочих місць (посад) Адміністрація Комплексу відпочинку в першу чергу інформує про це членів трудового колективу.

6.4. Перевага на заміщення вакантної посади надається співробітникам Комплексу відпочинку, які мають відповідні знання, навички в роботі, більш тривалий досвід роботи в Комплексі відпочинку, а також особам, що володіють діловими якостями та не мають порушень трудової дисципліни.

VII. ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація визнає, що створення сприятливих умов праці робітникам є її обов'язком.

Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці Адміністрація зобов'язується:

7.2. Щорічно розробляти Комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років. Позачергову атестацію проводити у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи Адміністрації. Результати атестації використовувати для розробки заходів по приведенню виробничого середовища і характеру праці у відповідність зі стандартами безпеки праці, будівельними, санітарними нормами і правилами.

7.4. Безкоштовно забезпечувати працівників колективу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами відповідно до переліку, наведеного у додатку №4 до цього договору.

7.5. Працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці, видавати безкоштовно молоко (додаток №6).

7.6. Забезпечити видачу працівникам мила для користування на роботах, пов'язаних із забрудненням, згідно з переліком (додаток №5).

7.7. Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі пропажі цих засобів у встановлених місцях їх зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

7.8. Не допускати працівників Комплексу відпочинку (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.9. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. №241.

7.10. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки. Структурні підрозділи Комплексу відпочинку забезпечити аптечками та медикаментами першої необхідності.

7.11. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти роботі комісії відповідно до Положення про неї.

7.12. Проводити один раз на квартал за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та відповідно до висновків розробляти профзахворювань на виробництві. Заходи щодо їх попередження.

7.13. Забезпечити проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих та небезпечних роботах, працівників, віком до 21 р., а також виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.14. Встановити матеріальну зацікавленість виробничих підрозділів за роботу без травм і аварій, розробити та впровадити порядок заохочення працівників за дотримання правил охорони праці.

7.15. Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Профспілкова організація зобов'язується:

7.16. Сприяти та вимагати виконання в повному обсязі Комплексних організаційно-технічних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.17. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції, щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників Комплексу.

7.18. Здійснювати громадський контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог охорони праці.

7.19. В разі загрози життю чи здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, необхідних для усунення небезпечних умов праці.

7.20. Брати участь у розробці Комплексних заходів з питань охорони праці, оцінки умов праці на робочих місцях, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

VIII. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Мінімальна заробітна плата встановлюється не менше визначеної чинним законодавством України.

8.2. Оплата праці у Комплексі відпочинку «Пуца-Водиця» здійснюється відповідно до законодавства України, чинних нормативів, штатного розпису і кошторису витрат. Премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань, виплачуються згідно з Положенням про преміювання (додаток № 2).

8.3. Адміністрація проводить доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, в тяжких умовах праці відповідно до чинного законодавства.

8.4. Кожному працівнику при наданні щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного окладу.

8.5. Надання всім робітникам і службовцям відпустки згідно чинного законодавства строком на 24 календарних дні, учасникам ЧАЕС — I та II категорії 30 календарних днів.

8.6. Заробітну плату виплачувати за першу половину місяця (аванс) — 20 числа, за другу — 5 числа наступного місяця. Розмір авансу складає 40 % належної працівникові заробітної плати. Відпускні кошти виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

8.7. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам з ненормованим робочим днем, шкідливими умовами праці та особливим характером робіт (додаток №3).

8.8. Черговість надання затверджується відпустки визначається згідно графіку, який затверджується директором Комплексу відпочинку та погоджується з Представницьким органом. Окремі категорії працівників, передбачених ст. 10 ЗУ «Про відпустки», а також ветеранам, за їх бажанням, відпустки надаються в зручний для них час.

8.9. Адміністрація надає відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років та дітей інвалідів, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка у зручний для неї час, тривалістю 7 календарних днів.

8.10. Надавати відпустки працівникам, які навчаються в вищих та технічних навчальних закладах відповідно до діючого законодавства України.

8.11. Встановити доплату 10% за роботу з отрутохімікатами, міндобривами та миючими засобами відповідно до тарифікаційного списку працівників Комплексу відпочинку (додаток №3).

8.12. Оплачувати лікарняні листи згідно чинного законодавства України.

8.13. З метою посилення матеріальної зацікавленості, робітникам та службовцям Комплексу відпочинку, у виконанні і перевиконанні планових завдань, з урахуванням якісних і кількісних показників праці кожного працівника, сторони, щомісячно проводять матеріальні заохочення за кращими результатами праці - за наявності коштів, згідно наказу директора.

8.14. Проводити доплату працівникам і службовцям за роботу за суміщенням посад згідно наказу.

ІХ. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація та Представницький орган зобов'язуються:

9.1. Забезпечити виплату передбачених діючим законодавством пільг працівникам, що постраждали від аварії на ЧАЕС.

9.2. Два рази на рік створювати необхідні умови для проходження працівниками диспансеризації (виділяти приміщення, надавати транспорт для медичних оглядів).

X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ КОМІТЕТУ У КОМПЛЕКСІ ВІДПОЧИНКУ «ПУЩА-ВОДИЦЯ» ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ

10.1. Адміністрація зобов'язується безкоштовно надавати Профспілковій організації обладнане меблями приміщення, засоби зв'язку, для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

10.2. За заявами членів Профспілкового комітету безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати Профспілковому комітету членські внески працівників у розмірі 1 відсоток протягом 3 днів після виплати зарплати.

10.3. Дозволяти членам Профспілкової організації, не звільненим від основної роботи, у робочий час, без шкоди для основної роботи за фахом, виконувати профспілкову роботу із збереженням заробітної плати за цей час, але не менше ніж дві години на тиждень.

10.4. Притягати працівників, обраних до складу Профспілкової організації і не звільнених від виробничої роботи, до Дисциплінарної відповідальності лише за попередньою згодою Профспілкового комітету в разі порушень ними трудової та виробничої дисципліни.

10.5. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

10.6. Забезпечити вільний доступ голові Профспілкового комітету до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця» для здійснення наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору.

10.7. Забезпечити участь повноважного представника Профспілкового комітету у засіданнях нарад.

XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей колективний Договір набуває дії підписання і діє протягом п'яти років, до укладення сторонами нового колективного Договору.

11.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

11.3. Два рази на рік (липень, грудень) проводяться Комплексні перевірки виконання вимог колективного договору.

11.4. На спільному засіданні Адміністрації та Профспілкова організація повинен обговорюватись хід виконання окремих розділів колективного договору.

11.5. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань аналізуються причини та наслідки і приймаються заходи із забезпечення їх виконання.

11.6. Особи, які ухиляються від виконання або організації виконання основних розділів та пунктів колективного договору за поданням Профспілкової організації притягуються до адміністративної відповідальності у відповідності до Кодексу про адміністративні правопорушення України.

11.7. Жодна зі сторін, що уклала договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення цього договору, та припинити виконання зобов'язань.

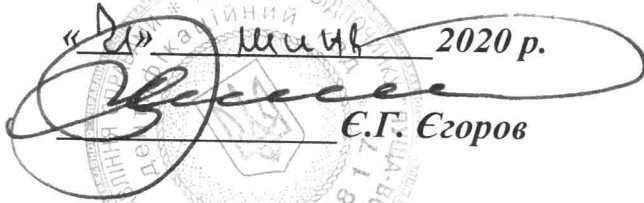
11.8. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. На загальних зборах трудового колективу Адміністрація і Профспілкова організація доповідають про виконання колективно договірних зобов'язань за півріччя і рік.

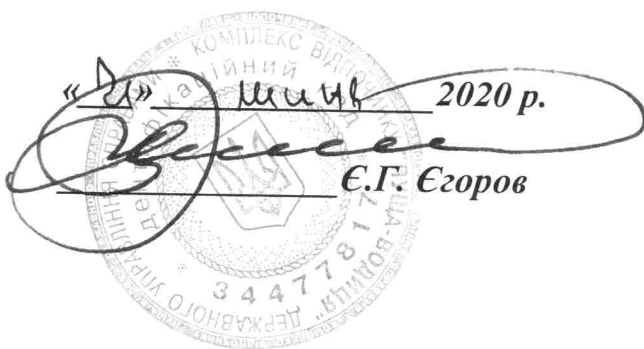
11.9. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також прийняття у Комплекс відпочинку працівників з даним колективним договором.

11.10. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.


Цей колективний договір підписали:

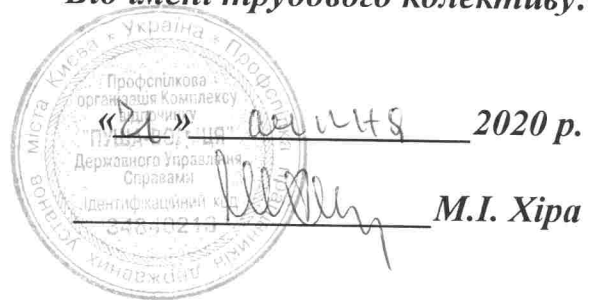
Від імені Адміністрації:

« 11 » липень 2020 р.

Є.Г. Єгоров



Від імені трудового колективу:

« 11 » липень 2020 р.

М.І. Хіра



ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілки
Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця»

Державного управління справами

«2»  М. І. ХІРА

2020 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор Комплексу
відпочинку «Пуща-Водиця»

Державного управління справами

«2»  Є. І. ЄТОРОВ

2020 р.

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку
Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця»
Державного управління справами**

1. Загальні положення

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно - правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Комплексу відпочинку «Пуща Водиця» Державного управління справами незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом підприємства в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів і суперечок в колективі, а в разі їх виникнення - забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництвом підприємства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору з Комплексом відпочинку «Пуща-Водиця» Державного управління справами. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому та дотримуватись, правил внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про

працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу згідно з Положенням Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця» Державного управління справами має директор Комплексу відпочинку.

2.3. Прийом на посаду директора Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця» Державного управління справами та інших керівників структурних підрозділів відбувається після затвердження їх кандидатур Державним управлінням справами.

2.4. Для новоприйнятих працівників встановлюються такі випробувальні строки:

- Адміністративно-управлінський персонал - 3 місяці;
- Інші працівники - 1 місяць;

Випробувальний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст. 26 КЗпП (далі — КЗпП), а також інших осіб, яким неможливо встановити випробний термін згідно з чинним законодавством.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- Написати заяву про прийняття на роботу;
- Пред'явити паспорт;
- Передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають);

- Пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- Пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Звільнені із Збройних Сил України подають військовий квиток.

Прийняття на роботу без подання документів не допускається.

2.6. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.7. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.8. Для виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійної кваліфікації, допускаються особи, за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.9. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця» Державного управління справами, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.11. Трудовий вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника фактично (з відома роботодавця) було допущено до роботи.

2.12. З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, працевлаштовується вперше, працівник може бути прийнятий виключно на умовах сумісництва.

2.13. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.14. При прийомі на роботу або переведення на іншу роботу працівника обов'язково:

- Ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);

- Роз'яснюють його права та обов'язки;

- Інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- Інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- Повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішнього об'єктного та пропускового режиму на території Комплексу відпочинку та «Пуща-Водиця» Державного управління справами, правила поведінки і перебування на території.

2.15. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (згідно ст. ст. 28, 36, 37, 38, 39, 39-1, 40, 41, КЗпП).

2.16. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п. 1 ст. 36 КЗпП.

2.17. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в ч. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.18. Строковий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення директором або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ч. 1 ст. 38 КЗпП.

2.19. У день звільнення директор повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення у трудову книжку здійснюють згідно з формулюванням діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання

3.1. У Комплексі відпочинку «Пуща-Водиця» Державного управління справами встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи такий:

Назва структурного підрозділу	Початок роботи	Перерва на харчування	Закінчення роботи
Енергослужба; обслуговуючий персонал; служба загально-господарських робіт; зелене господарство			
Понеділок – четвер	8:00	12:00 – 12:45	17:00
П'ятниця	8:00	12:00 – 12:45	15:45
Апарат управління			
Понеділок – четвер	8:00	12:00 – 12:45	17:00
П'ятниця	8:00	12:00 – 12:45	15:45
Вартова охорона; чергові пансіонату; оператори газових котелень; черговий електрик	Зміна – з 8:00 до 8:00 години (наступного дня)		

Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам, наказом по Комплексу відпочинку, можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбачені законодавством.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.3. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). На підприємстві може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

3.4. При необхідності, Комплекс відпочинку може встановлювати окремим Працівникам, за їх згодою, індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по Комплексу відпочинку. Таке рішення не повинно суперечити Законодавству.

На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі неявки змінника працівник попереджає про це керівника підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни змінника іншим працівником.

3.5. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.6. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, Попередивши, про це працівників за два місяці.

3.7. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому Законодавством (ст. ст. 72, 107 КЗпП).

3.8. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. ст. 62, 71, 73 КЗпП).

3.9. Працівники Комплексу відпочинку мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних дні та додаткової відпустки (додаток №3). На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.10. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день.

3.11. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із представницьким органом і під розпис доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.12. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.13. Працівники Комплексу відпочинку мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. Основні права та обов'язки працівників Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця» Державного управління справами

4.1. Працівник зобов'язаний:

- Своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- Починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- Бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки) забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;

- Виконувати розпорядження роботодавцеві, які не суперечать чинному законодавству, виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- Виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- Користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- Дбайливо ставитися до майна підприємства Комплексу відпочинку, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території Комплексу відпочинку;
- Вести себе етично по відношенню до інших працівників та проживаючих у Комплексі відпочинку;

4.2. Працівник має право:

- Вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- Вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- Вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування, медичних аптечок тощо, згідно з нормами, встановленими законодавством;
- Своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі дисциплінарні стягнення, що застосовуються до нього;
- Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- Також на інші права, передбачені трудовим законодавством.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений в медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

5. Основні права та обов'язки роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний (додатково до переліченого в п. 2.15. цих Правил):

- Забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- Проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення

робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;

- Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- Видавати заробітну плату у встановлений законодавством та колективним договором термін: 5 числа кожного місяця заробітна плата, 20 числа - аванс;

- Забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

- Контролювати працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табулювання працівників;

- Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;

- Створювати належні умови для відпочинку працівників;

- Виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

5.2. Роботодавець має право:

- Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників до дисциплінарної відповідальності;

- Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заохочення:

- Нагородження почесною грамотою;

- Видача премії;

- Нагородження цінним подарунком.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

6.4. Підставами для позбавлення премії можуть бути, зокрема, такі виробничі порушення та проступки як: порушення вимог виробничих і технологічних інструкцій; порушення норм охорони праці; повернення покупцями товарів неналежної якості; невиконання чи неналежне виконання господарських договорів; прогул; поява на роботі у нетверезому стані; порушення встановленого режиму роботи; запізнення на роботу; передчасний вихід з роботи; розголошення комерційної таємниці тощо.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватись один із таких заходів стягнення:

- Попередження;
- Догана;
- Звільнення.

7.2. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації згідно ст. 40 КЗпП України може здійснюватись лише за попередньою згодою Профспілкової організації у випадках:

- Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

Дисциплінарне стягнення може бути накладено не пізніше одного місяця з дня виявлення порушення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення представник адміністрації повинен взяти від порушника трудової дисципліни письмове пояснення, розібратися в причинах його проступку, а у випадку відмови скласти відповідний акт.

7.4. Директор Комплексу відпочинку «Пуца-Водиця» ДУС питання про порушення трудової дисципліни може передати на розгляд профспілкової організації.

7.5. Профспілкова організація має право, крім заходів громадського впливу, ставити перед директором питання:

- Про позбавлення порушника трудової дисципліни премії та винагороди за підсумками за рік;

- Про притягнення порушника трудової дисципліни до матеріальної відповідальності;

- Про обмеження надання пільгових оздоровчих путівок.

7.6. Для визначення заходу дисциплінарного стягнення адміністрація повинна

зачувати:

- Ступінь тяжкості вчиненого проступку;

- Шкоду, заподіяну проступком;

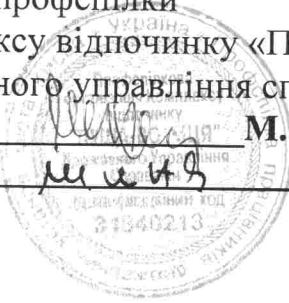
- Обставини вчинення проступку;

- Попередню роботу працівника.

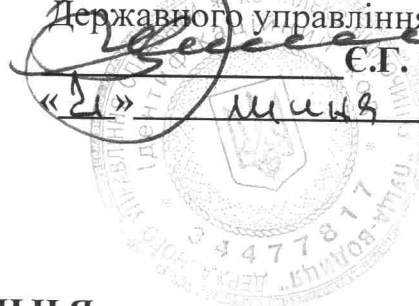
7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується працівникові в наказі, з яким ознайомлюється під розпис.

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілки
Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця»
Державного управління справами
М. І. ХІРА
«21» листопада 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор Комплексу
відпочинку «Пуща-Водиця»
Державного управління справами
Є.Г. ЄГОРОВ
«21» листопада 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання працівників Комплексу відпочинку
«Пуща-Водиця»

1. Положення про преміювання працівників Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця» Державного управління справами здійснюється згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 134 від 07.02.2001 р. «Про впровадження умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій, окремих галузей бюджетної сфери» та Наказу № 161/137 від 06.04.2001 р. Міністерства праці та соціальної політики в Україні, Міністерства охорони здоров'я з метою посилення матеріального заохочення колективу та підвищення ефективності його праці.

2. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці та економії, затвердженого в установленому порядку.

3. Джерелом формування преміального фонду служить бюджетне фінансування та кошти спеціального фонду.

4. Виплата премії здійснюється щомісячно і максимальним розміром не обмежується.

5. Для працівників окремих ділянок, підрозділів, категорій щомісячний розмір премії може бути встановлений диференційовано, в залежності від вкладу в загальні результати роботи.

6. Премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу одночасно із заробітною платою.

7. Преміювання проводиться на основі виробничих результатів:

- зразкове виконання посадових обов'язків, доручень керівництва;
- високоякісне, культурне обслуговування осіб, які користуються приміщеннями Комплексу відпочинку;
- додержання норм санітарного стану території та приміщень Комплексу відпочинку;
- забезпечення функціонування обладнання і механізмів;
- виконання кошторису доходів та видатків, обсягів виробництва та реалізації продукції.

8. Преміювання працівників Комплексу відпочинку здійснюється за наказом директора, а преміювання директора - за погодженням з Державним управлінням справами.

9. Розмір премії зазначається в наказі у відсотках до посадового окладу, з урахуванням надбавок і доплат.

10. В залежності від фінансової можливості, крім місячного, може здійснюватись разове преміювання працівників та директора у зв'язку з досягненнями, пам'ятними датами, або за підсумками роботи за квартал, півріччя або рік, за виконання невідкладної, непередбаченої роботи, за прийняттям екстренних рішень у виконанні покладених завдань.

11. Преміювати працівників до ювілейних та святкових дат у розмірі до 100 грн.

12. Преміювання за виконану роботу за сумісництвом здійснюється відповідно до обсягу виконаної роботи, за наказом директора.

13. Збільшення або ж зменшення розміру місячної премії окремим працівникам та проведення додаткового (разового) преміювання відбувається за рішенням керівників структурних підрозділів, погодженим з директором Комплексу відпочинку, з обов'язковим визначенням мотивів такого рішення.

14. Положення про преміювання працівників Комплексу відпочинку «Лісця-Водиця» набуває чинності з дня його підписання.

ПОДЖУЮ:

ова профспілки
 плексу відпочинку «Пуща-Водиця»
 жавного управління справами
 М. І. ХІРА
 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комплексу
 відпочинку «Пуща-Водиця»
 Державного управління справами
 Є.Г. ЄГОРОВ
 «21» липня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

додаткових відпусток за особливий характер роботи
 робітниками Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця» ДУС
 (обчислюються в днях)

ектор	7
упник директора	7
овний бухгалтер	4
упник головного бухгалтера, провідний бухгалтер	4
галтер	3
овний інженер	4
оший інспектор з кадрів	4
відний економіст, юрисконсульт	4
івець з публічних закупівель	4
дуюча канцелярією	4
дуюча складом	3
альники служб і дільниць	4
ратор котельні	4
ляр	4
рсар-сантехнік	4
нам ДПД	4
тра-господиня	3
яр	3

ПЕРЕЛІК

додаткових відпусток за роботу в шкідливих
 умовах праці згідно постанови КМУ від 01.08.1992 року

Маляр _____ 3 кл. дні

ІВУ
 ІЯ»

ПЕРЕЛІК

Професій, яким проводиться доплата до посадового окладу,
 за роботу в шкідливих умовах

Маляр _____ 4 %

ДОГОВОРЮЮ:

Голова профспілки
Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця»
Державного управління справами
М. І. ХІРА
«11» лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комплексу
відпочинку «Пуща-Водиця»
Державного управління справами
Є.Г. ЄГОРОВ
«11» лютого 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які безкоштовно забезпечуються спецодягом,
взуттям та іншими засобами індивідуального захисту

Посада	Спецодяг	Кількість	Термін (міс.)
Робітник з благоустрою, двірник, лісоруб	костюм х/б або халат	1	12
	чоботи гумові або кирзові	1	36
	куртка ватна, штани утеплені	1	36
	рукавиці х/б	1	1
	рукавиці гумові	1	1
	рукавиці брезентові	1	2
Слюсар, слюсар ремонтник	костюм х/б	1	12
	куртка ватна	1	36
	чоботи гумові або кирзові	1	24
	рукавиці х/б, комбінований	1	12
Оператор котелень	костюм х/б або халат	1	24
	куртка ватна	1	48
	чоботи гумові або кирзові	1	24
	рукавиці х/б	1	3
Електромонтер, електрослюсар	костюм х/б	1	24
	куртка ватна	1	36
	черевики	1	24
	рукавиці х/б	1	1
	рукавиці гумові спец.	1	6
Завідуючий складом, старший комірник	халат	1	36
	куртка	1	60
Сестра-господиня, прибиральниця, покоївка	костюм форм або халат	1	12
	чоботи гумові	1	24
	куртка ватна	1	48
	рукавиці х/б	1	1
	рукавиці гумові	1	1

ГІВУ
ЩЯ»

107

7.	Тракторист	костюм х/б	1	24
		чоботи кирзові	1	24
		костюм утеплений	1	36
		валянки	1	36
		рукавиці х/б	1	1
		рукавиці брезентові	1	2
8.	Столяр	костюм х/б	1	24
		куртка ватна	1	36
		чоботи кирзові	1	24
		фартух брезентовий	1	24
		рукавиці х/б	1	1
		рукавиці брезентові	1	3
9.	Маляр	костюм х/б або халат	1	12
		рукавиці комбіновані, х/б та гумові	1	2
		чоботи	1	24
		куртка ватна	1	36
10.	Сторож, старший сторож	костюм	1	24
		плащ	1	Черговий
		куртка утеплена	1	36
		штани утеплені	1	36
		черевики теплі	1	24
		шапка	1	36
		кепка	1	24
		футболка	1	12
		черевики гумові	1	36

Сумісникам та тимчасовим працівникам спецодяг та засоби індивідуального захисту видаються на загальних умовах.

ТИВУ
ИЦЯ»

2021

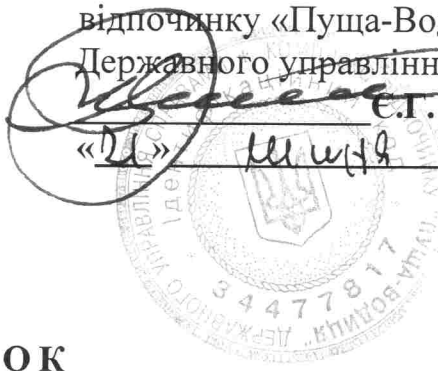
ДОГОДЖУЮ:

Догода про фінансування
 комплексу відпочинку «Пуща-Водиця»
 Державного управління справами
 М. І. ХІРА
 «21» _____ 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комплексу
 відпочинку «Пуща-Водиця»
 Державного управління справами
 Є.Т. ЄГОРОВ
 «21» _____ 2020 р.



СПИСОК

категорій робочих, які безкоштовно забезпечуються туалетним
 або господарчим милом для користування на роботі

1. Для користування на роботі: **• мило (1 шт.)**

Директор	-на 1 місяць-
Заступник	-на 2 місяці-
Керівник відділу	-1-
Керівник сектору	-1-
Керівник підрозділу	-1-
Керівник групи	-1-
Керівник бригади	-1-
Керівник цеху	-1-
Керівник майстерні	-1-
Керівник лабораторії	-1-
Керівник цеху	-2-
Керівник цеху	-1-
Керівник цеху	-3-

2. Для роботи з отрутохімікатами та мінеральними добривами забезпечити
 потребою:

гумовими рукавицями, халатом, гумовими чобітьми, протипазахом та
 захисними фартухами.

«Триву
 ДИЦЯ»

2020

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілки
Комплексу відпочинку «Пуща-Водиця»
Державного управління справами
М. І. ХІРА
« 21 » _____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комплексу
відпочинку «Пуща-Водиця»
Державного управління справами
Є.Г. ЄГОРОВ
« 22 » _____ 2020 р.



ДОДАТКОВЕ ХАРЧУВАННЯ

Список – перелік професій, які мають право на отримання спеціального харчування, а саме: молока або кисломолочних продуктів 0,5 л на день:

Маляр

КТИВУ
ДИЦЯ»

2021

Трешетте, процимеровано
та скринено легаткою
27 арк. (Дварцестъ сает
архивий)



Директор КВ
"Лусин - Вулун" РДЛ
[Signature]
Е.Т. Ерохов