

Дочірнє підприємство Державної компанії «Укрспецекспорт» -  
Державне госпрозрахункове зовнішньоторгівельне підприємство  
«СПЕЦТЕХНОЕКСПОРТ»

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## на 2021-2023 роки

**СХВАЛЕНО**

Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
ДП ДГЗП «Спецтехноекспорт»  
від «08» липня 2021 р.

**Від Роботодавця:**

Директор ДП ДГЗП  
«Спецтехноекспорт»

  
\_\_\_\_\_ **Є. О. Ларін**  
«08» липня 2021 р.



**Від Трудового колективу:**

Голова  
ППО ДП ДГЗП «Спецтехноекспорт»

\_\_\_\_\_ **І. І. Ніколаєнко**  
«08» липня 2021 р.



м. Київ - 2021

## ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.	Загальні положення.....	3
2.	Господарсько-економічна діяльність та розвиток Підприємства.....	5
3.	Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості.....	6
4.	Оплата праці.....	8
5.	Гарантії, компенсації та пільги.....	11
6.	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.....	12
7.	Охорона праці та здоров'я працівників.....	14
8.	Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.....	17
9.	Відповідальність сторін, розв'язання спорів.....	18
10.	Заключні положення.....	18

## ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 1.	Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників ДП ДГЗП «Спецтехноекспорт».....	19
Додаток 2.	Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників ДП ДГЗП «Спецтехноекспорт».....	22
Додаток 3.	Положення про порядок нарахування бонусів працівникам контрактних структурних підрозділів ДП ДГЗП «Спецтехноекспорт».....	26
Додаток 4.	Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ДП ДГЗП «Спецтехноекспорт».....	29
Додаток 5.	Перелік категорій посад і професій працівників ДП ДГЗП «Спецтехноекспорт», які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.....	32

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Мета укладання Колективного договору**

1.1.1. Цей Колективний договір (далі - Договір) прийнятий на загальних зборах трудового колективу Дочірнього підприємства Державної компанії «Укрспецекспорт» - Державного госпрозрахункового зовнішньоторгівельного підприємства «Спецтехноекспорт» (далі — Підприємство) з урахуванням встановлених Галузевою угодою на 2017-2020 роки між Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Державним концерном «Укроборонпром» та профспілкою працівників оборонної промисловості України гарантій трудових і соціально побутових пільг (далі - Галузева угода).

1.1.2. Договір укладається з метою посилення соціального захисту працівників Підприємства і включає зобов'язання, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, соціально-трудових і економічних гарантій найманих працівників.

### **1.2. Сторони Договору та їх повноваження**

1.2.1. Договір укладено Підприємством в особі директора Ларіна Євгена Олександровича (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Підприємства - Первинною профспілковою організацією Дочірнього підприємства Державної компанії «Укрспецекспорт» - Державного госпрозрахункового зовнішньоторгівельного підприємства «Спецтехноекспорт» (надалі - Профспілка), в особі Голови Профспілки Ніколаєнка Івана Івановича, що представляє інтереси працівників Підприємства, з другої сторони (далі - Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

### **1.3. Термін дії договору**

1.3.1. Договір укладено на три роки. Договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

#### **1.4. Сфера дії Договору**

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством та Галузевою угодою, є недійсними.

1.4.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-5).

#### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

1.5.2. Сторони укладають новий Договір, або вносять в нього зміни та доповнення протягом місяця з дня отримання Галузевої угоди, не допускаючи погіршення умов, норм, положень порівняно з чинним законодавством та Галузевою угодою.

1.5.3. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) щодо внесення змін та/або доповнень до Договору та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи календарних днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.4. За наявності на Підприємстві кількох профспілок чи їх об'єднань або інших уповноважених трудовими колективами на представництво органів, вони повинні сформувати спільний представницький орган для ведення переговорів щодо укладення Договору.

1.5.5. Для ведення переговорів і підготовки проекту Договору, утворюється робоча комісія з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

1.5.6. Робоча комісія готує проект Договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від трудового колективу Підприємства, Профспілки, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

1.5.7. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.8. У разі якщо загальні збори трудового колективу відхиляють проект Договору або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект Договору в цілому вноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.5.9. Після схвалення проекту Договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено загальними зборами трудового колективу.

1.5.10. Після підписання Договору Сторонами, він подається Роботодавцем для повідомної реєстрації в місцевий орган державної виконавчої влади (реєструючий орган).

1.5.11. При подачі Договору для повідомної реєстрації, Роботодавець повинен повідомити реєструючий орган про заборону оприлюднення Додатків до цього Договору та інформації що міститься в них.

1.5.12. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупиняти їх виконання.

## **1.6. Ознайомлення працівників з Договором**

1.6.1. Після підписання Договору Сторонами Роботодавець доводить Договір до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1., 1.6.2. Договору.

## **2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

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

2.1.3. Разом з Профспілкою вирішувати питання оплати праці працівників Підприємства, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

2.1.4. Залучати Профспілку до підготовки пропозицій стосовно розподілу прибутку Підприємства, що залишається у його розпорядженні, на соціально-економічний розвиток у порядку, визначеному законами України та Договором.

2.1.5. Сприяти Профспілці у реалізації нею прав та гарантій передбачених Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими нормами чинного законодавства України.

## **2.2. Працівники зобов'язуються:**

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

## **2.3. Профспілка зобов'язується:**

2.3.1. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників Підприємства та членів Профспілки в державних органах та органах місцевого самоврядування, у відносинах з Роботодавцем, а також з іншими об'єднаннями громадян.

2.3.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у трудовому колективі, удосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці.

2.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем чинного трудового законодавства на Підприємстві та вимагати від Роботодавця (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

2.3.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3.5. Повідомляти Роботодавця про прийняття працівник(а)ів Підприємства у склад Профспілки та/або про зміни у персональному складі членів виборного профспілкового органу протягом п'яти робочих днів, з моменту прийняття такого рішення.

## **2.4. Сторони зобов'язуються:**

2.4.1. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводяться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.4.2. Утворити комісію по трудових спорах (затвердити новий склад) згідно з чинним законодавством. Роботодавець забезпечує необхідні умови для її роботи.

### **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

3.1. Роботодавець вживає заходів щодо забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників Підприємства, зменшення плинності кадрів та недопущення звільнень працівників за ініціативою Роботодавця більше 9 (дев'яти) відсотків їх чисельності протягом календарного року, за винятком випадків, прямо передбачених законодавством.

3.2. У разі, якщо Роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Підприємства, Роботодавець повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, надати Профспілці інформацію щодо таких заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.3. У разі обґрунтованої необхідності звільнення більше 9 (дев'яти) відсотків працівників, рішення про це Роботодавець приймає спільно з Профспілкою після погодження з ДК «Укроборонпром» та Центральною Радою Працівників профспілки оборонної промисловості України на підставі наданого Роботодавцем економічно обґрунтованого подання.

3.4. При звільненні:

- з підстав зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 2 і 6 статті 40 КЗпП, Працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі двомісячного середнього заробітку;

- з підстав зазначених у пункті 1 статті 40 КЗпП, Працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі двомісячного середнього заробітку. Працівникам Підприємства, віднесеним до I та II категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, виплачують вихідну допомогу у розмірі трикратної середньомісячної заробітної плати (пункт 7 частини першої статті 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»);

- внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.5. Працівникам, попередженим у встановленому порядку про звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, протягом останнього місяця перед запланованою датою звільнення, за їх заявою, надається вільний час не менш ніж 8 годин на тиждень для пошуку нового місця роботи зі збереженням заробітної плати.

3.6. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.7. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.8. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні (внутрішні) нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.9. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня працівники Підприємства, не частіше ніж один раз на три роки, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.11. Договору, можуть підлягати атестації,



яку проводять відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників, затвердженого наказом Підприємства.

3.10. Роботодавець зобов'язується не вивільняти жодного працівника Підприємства, який є членом Профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.

3.11. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

## **4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **4.1. Заробітна плата**

4.1.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена в грошовому виразі, яку за трудовим договором Роботодавець виплачує Працівникові за виконану ним роботу.

4.1.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства.

4.1.3. Структура заробітної плати:

- Основна заробітна плата це - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених посадових окладів.

- Додаткова заробітна плата це - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства та/або провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

### **4.2. Система оплати праці**

4.2.1. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною системою оплати праці.

4.2.2. Для оплати праці працівників Підприємства Роботодавець встановлює посадові оклади. Розміри посадових окладів встановлюються у штатному розписі з урахуванням мінімальних коефіцієнтів міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та робітників до посадового окладу працівника основної професії.

4.2.3. Розміри посадових окладів працівників відокремлених структурних підрозділів Підприємства (представництв за кордоном), враховуючи специфіку роботи, встановлюються без урахування коефіцієнтів міжпосадових співвідношень.

4.2.4. Працівником основної професії Підприємства є менеджер основного функціонального структурного підрозділу (підрозділ Підприємства основною функцією якого є здійснення комерційної діяльності у галузі імпорту/експорту продукції та послуг військового та спеціального призначення).

4.2.5. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів працівників Підприємства встановлюються згідно з Додатком 1 (Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників ДП ДГЗП «Спецтехноекспорт»).

### **4.3. Виплата заробітної плати**

4.3.1. Роботодавець виплачує заробітну плату працівникам Підприємства за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки. Працівник укладає з фінансовою установою (банком), яка здійснює розрахунково-касове обслуговування Підприємства, договір на відкриття карткового рахунку та обслуговування платіжної картки фізичної особи.

4.3.2. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину місяця – до 20 числа поточного місяця включно;
- за другу половину місяця – до 05 числа наступного місяця включно.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

4.3.3. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець повідомляє Працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.3.4. Заробітна плата за першу половину місяця дорівнює оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.3.5. У разі роботи на умовах неповного робочого часу заробітну плату виплачують пропорційно відпрацьованому часу Працівника.

4.3.6. Заробітну плату за час щорічних відпусток та додаткових оплачуваних відпусток передбачених законодавством, виплачують не пізніш

ніж за три дні до початку відпустки, якщо інше не передбачено домовленістю між працівником та Роботодавцем. Заробітну плату за час відпусток, передбачених п. 6.2.4. Договору, виплачують протягом трьох банківських днів з дня видання наказу про відпустку.

4.3.7. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.3.8. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.3.9. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома Працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

#### **4.4. Відрядження**

4.4.1. За відрядженим Працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, зокрема й часу перебування в дорозі.

4.4.2. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі середнього заробітку за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи працівника.

4.4.3. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий чи неробочий день, Роботодавець надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

4.4.4. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

#### **4.5. Оплата часу простою**

4.5.1. Оплату часу простою не з вини працівника проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (з розрахунку місячної норми робочого часу).

#### **4.6. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні**

4.6.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

#### **4.7. Матеріальне стимулювання**

4.7.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт, застосовують систему матеріального стимулювання.

4.7.2. Види, розміри, критерії та порядок виплат премій визначені: Положенням про преміювання та матеріальне заохочення працівників Підприємства (Додаток 2 до Договору) та Положенням про порядок нарахування бонусів працівникам контрактних структурних підрозділів ДП ДГЗП «Спецтехноекспорт» (Додаток 3 до Договору).

## **5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ**

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. За умови прибутковості Підприємства та наявності власних обігових коштів Підприємства (у межах фінансових можливостей) працівникам Підприємства надаються додаткові соціальні пільги:

5.2.1. матеріальна допомога та компенсаційні виплати згідно з Додатком 4 до Договору (Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ДП ДГЗП «Спецтехноекспорт»).

5.2.2. Роботодавець виділяє кошти та оплачує витрати на:

- загальний медичний огляд працівників один раз на рік;
- проведення профілактичних, протиепідемічних заходів та необхідних щеплень у разі загрози епідемії;
- добровільне медичне страхування працівників Підприємства;
- колективне відвідування закладів культурного дозвілля та оздоровлення;
- оплату путівок до дитячих оздоровчих таборів дітям працівників (віком до сімнадцяти років);
- придбання новорічних подарунків (сертифікатів, білетів на вистави і т.і.) для дітей працівників віком до 16 років включно;
- оплату (часткову або повну) вартості харчування працівників Підприємства, за умови організації централізованого замовлення такого харчування;
- професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників;
- платне навчання працівників, згідно з договором між Підприємством та особою, що надає відповідні послуги, а також підготовку та перепідготовку кадрів, а саме: навчання у вищих навчальних закладах та установах підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки кадрів, за умови, що таке навчання відноситься до діяльності Підприємства (за наявності достатнього обсягу власних коштів та за погодженням з Профспілкою).

5.2.3. Надає працівникам Підприємства, за погодженням з Профспілкою, поворотну фінансову допомогу (безвідсоткову позику) – у розмірі до десяти посадових окладів працівника на термін погашення до тридцяти місяців, з оформленням відповідного договору у письмовій формі.

5.3. За умови фінансових можливостей, за рахунок відрахувань Підприємства, передбачених п. 8.5. Договору, Профспілка може оплатити витрати на:

- культурно-масову роботу (проведення святкових вечорів, вечорів відпочинку, відвідування театру, путівки вихідного дня, тощо);
- фізкультурну, навчально-спортивну роботу та масові спортивні заходи;
- придбання спортивного інвентарю, матеріалів, обладнання, продуктів харчування та напоїв для проведення культурних заходів;
- проведення дитячих свят, придбання різдвяних та/або новорічних подарунків для дітей працівників віком до 16 років включно, придбання квитків на новорічні та різдвяні заходи для дітей;
- оздоровчу роботу;
- транспортні витрати, пов'язані з проведенням культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи;
- цільову благодійну допомогу;
- придбання недержавних нагород, в т.ч. медалей, знаків, кубків, дипломів, грамот та інших негрошових подарунків;
- інші витрати, що затверджені на загальних зборах членів Профспілки та не суперечать законодавству.

## **6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **6.1. Тривалість роботи, обліковий період**

6.1.1. На Підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Підприємства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.1.3. Працівникам Підприємства, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний режим роботи (як з нормальною так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

6.1.4. Працівники Підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві гнучкого режиму робочого часу визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.

6.1.6. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

## 6.2. Відпустки

6.2.1. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.2.2. Щорічні додаткові відпустки:

а) надаються працівникам з ненормованим робочим днем згідно з Переліком категорій посад і професій працівників ДП ДГЗП «Спецтехноекспорт», які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день (Додаток 5 до Договору);

б) працівникам за роботу на персональних комп'ютерах тривалістю 4 календарні дні, за винятком працівників робочих професій (прибиральників службових приміщень, слюсарів-сантехників, електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування) та водіїв автотранспортних засобів.

Щорічні додаткові відпустки, передбачені підпунктами а) та б) підпункту 6.2.2. надаються понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

6.2.3. Працівникам Підприємства надаються відпустки інших видів згідно із законодавством.

6.2.4. Окрім встановлених законодавством відпусток, Роботодавець надає працівникам за рахунок коштів Підприємства додаткові оплачувані відпустки:

а) щорічно тривалістю 1 календарний день у день народження працівника, якщо цей день припадає на робочий (працівникам Підприємства, народженим 29 лютого, відпустка надається щорічно 28 лютого або 29 лютого у високосний рік, якщо ці дні припадають на робочі);

б) тривалістю 3 календарні дні у разі шлюбу працівника (відпустка надається протягом місяця з дня укладення шлюбу);

в) тривалістю до 7 календарних днів у разі смерті членів сім'ї або близьких родичів (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі);

г) працівникам, які мають дітей-учнів 1 – 4 класів, у День знань (свято першого дзвоника);

д) працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник».

Додаткові оплачувані відпустки передбачені підпунктами а)-д) підпункту 6.2.4. надаються у календарних днях з урахуванням святкових та не робочих днів, не переносяться на інший період та не підлягають компенсації.

е) додаткова відпустка за роботу за кордоном тривалістю 6 календарних днів, щорічно. Відпустка надається працівникам закордонних структурних підрозділів Підприємства за відпрацьований робочий рік пропорційно відпрацьованого часу за кордоном (з дати направлення до дати повернення працівника з-за кордону, оформленого відповідним наказом);

ж) додаткова відпустка працівникам, які досягли віку 60 років - тривалістю 2 календарні дні, щорічно. Відпустка надається за відпрацьований робочий рік працівника пропорційно відпрацьованого часу з дати настання віку 60 років.

Додаткові оплачувані відпустки передбачені підпунктами е)-ж) підпункту 6.2.4. надаються у календарних днях без урахування святкових та не робочих днів, переносяться на інший період та підлягають компенсації.

Обчислення заробітної плати працівникам за час відпусток передбачених п. 6.2.4. проводиться виходячи із розрахунку середньої заробітної плати для розрахунку відпусток.

6.2.5. Роботодавець надає працівникам щорічні оплачувані, соціальні оплачувані відпустки, передбачені законодавством та додаткові оплачувані відпустки, передбачені підпунктами е)-ж) підпункту 6.2.4. Договору згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Профспілкою, не пізніше 18 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

### **7.3. Роботодавець зобов'язаний:**

7.3.1. Забезпечити виконання вимог законодавства України та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі не менше 0,5% прибутку Підприємства за попередній рік на виконання затверджених на Підприємстві та погоджених з Профспілкою комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям і пожежам.

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.4. Один раз на рік, забезпечувати безоплатно спецодягом: прибиральників службових приміщень, охоронників, слюсаря-сантехніка та електромонтера (працівників інших категорій, у випадках передбачених законодавством).

7.3.5. Забезпечувати працівників Підприємства питною водою.

7.3.6. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.3.7. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

7.3.8. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.10. Комплектувати необхідними медикаментами та медичним обладнанням аптечку Підприємства.

7.3.11. Забезпечувати організацію і проведення, за рахунок коштів Підприємства, навчання працівників, відповідальних за охорону праці за затвердженими програмами, відповідно до вимог нормативно-правових та регуляторних актів.

7.3.12. Виплачувати за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:



Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках до середньої заробітної плати потерпілого працівника)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад два місяці	150

7.3.13. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим працівником вимог нормативно-правових актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця за погодженням з Профспілкою, але не більше ніж на 50%.

7.3.14. Проводити за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

7.3.15. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці на Підприємстві.

#### **7.4. Працівники Підприємства зобов'язані:**

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння зі шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені локальними (внутрішніми) нормативними актами Підприємства.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1. – 7.4.6. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## **8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

8.1. Працівники мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудових колективах, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства.

8.2. Роботодавець зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні Підприємством.

8.3. Діяльність ради трудового колективу регламентується положенням про раду трудового колективу, що затверджується загальними зборами трудового колективу Підприємства, у разі прийняття рішення про її створення.

8.4. Повноваження та гарантії діяльності Профспілки передбачені статтями 38 та 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відповідно.

8.5. Згідно із Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими нормативно-правовими актами Роботодавець зобов'язується:

8.5.1. сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки;

8.5.2. надавати для роботи Профспілки та проведення зборів працівників Підприємства приміщення, обладнання, засоби зв'язку, транспорт та інше;

8.5.3. надавати на запити Профспілки інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Підприємства;

8.5.4. за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати працівників та перераховувати на поточний банківський рахунок Профспілки членські профспілкові внески працівників, у розмірі зазначеному працівником в заяві, в строк - до 05 числа наступного місяця включно. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів;

8.5.5. членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу Підприємства, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

8.6. Відрахування Підприємством коштів первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

8.6.1. Роботодавець зобов'язаний щомісяця відраховувати кошти утворені на Підприємстві Профспілці, членами якої є працівники Підприємства, на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка але не більше 1 відсотка фактичного фонду

оплати праці Підприємства за попередній місяць, з віднесенням цих сум на витрати, шляхом перерахування вказаних коштів на поточний рахунок Профспілки не пізніше 05 числа кожного місяця.

8.6.2. Обов'язок Роботодавця із відрахування коштів Профспілці виникає з моменту підписання Профспілкою цього Договору, який визначатиме порядок та умови відрахувань зазначених коштів.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ**

9.1. У разі несвоєчасного виконання обов'язків, передбачених Договором, Сторони вживають термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

9.2. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Договір укладається на 2021-2023 роки, набирає чинності з дня його підписання Сторонами, вводиться в дію з 01.08.2021 року, крім положень, визначених пунктом 2.2.5. Додатку 2 до Договору (Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ДП ДГЗП «Спецтехноекспорт») та визначених Додатком 4 до Договору (Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ДП ДГЗП «Спецтехноекспорт»), які вводяться в дію з 01.01.2022 року та діє до укладення нового колективного договору.

До набрання чинності Додатком 4 до Договору (Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ДП ДГЗП «Спецтехноекспорт») надання матеріальної допомоги працівникам ДП ДГЗП «Спецтехноекспорт» здійснюється відповідно до положень розділу 5 (Гарантії, компенсації і пільги працівникам) колективного договору, схваленого протоколом загальних зборів трудового колективу ДП ДГЗП «Спецтехноекспорт» від 19.12.2014 р. № 2.

10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками. Сторони домовились на вимогу будь-якої Сторони цього Договору проводити спільні наради з питань аналізу стану виконання Договору та заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань і положень Договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 31 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на загальних зборах трудового колективу Підприємства.