

Колективний договір

між адміністрацією та

профспілковим комітетом

Державного підприємства «Київський
експертно-технічний центр Держпраці»

на 2022-2024 роки

I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено з однієї сторони - адміністрацією Державного підприємства «Київський експертно-технічний центр Держпраці» (далі по тексту – ДП «КЕТЦ») в особі директора ДП «КЕТЦ», з другої сторони - трудовим колективом в особі Голови профспілки ДП «КЕТЦ» (далі - Сторони).

1.2. Цей колективний договір є внутрішнім нормативним актом, який регламентує трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.3. В цьому колективному договорі приведені основні положення чинного законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників, а також предметом цього колективного договору є додаткові у зрівнянні з чинним законодавством положення про оплату праці та соціальному забезпеченню працівників, гарантії, компенсації та пільги, які надаються адміністрацією.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників ДП «КЕТЦ» незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

1.5. Умови колективного договору, які погіршують положення працівників у порівнянні з чинним законодавством, Генеральною Угодою, є недійсними.

1.6. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться за ініціативою однієї із Сторін, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання Сторонами. Підставою для внесення змін та доповнень до колективного договору також є зміни чинного законодавства, КЗпП та Генеральної угоди з питань, що є предметом колективного договору.

1.7. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення в 30-денний строк з дня їх отримання другою Стороною.

1.8. Ні одна із Сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми та положення колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Колективний договір складено на строк до 31.12.2024 року, набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

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

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

II. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1.Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівнику його права та обов'язки;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо охорони праці, виробничої санітарії, гігієні праці та пожежної безпеки;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 6), колективним договором, Антикорупційною програмою підприємства, положенням про структурний підрозділ та/або посадовою інструкцією.

2.1.2. Ознайомлювати з записами в особовій справі працівника.

2.1.3. Ознайомлювати з положеннями Закону України «Про захист персональних даних». Здійснювати збір та обробку персональних даних працівників у встановленому законодавством порядку.

2.1.4. Про зміни існуючих умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановленням або відміною неповного робочого часу, суміщення професій, зміни розрядів, категорій та найменування посад та інше - працівник повинен бути поінформований не пізніше, ніж за два місяці.

2.1.5. Забороняється знижувати жінкам заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

2.1.6. У разі вивільнення працівників, які віднесені до відповідної категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників їм виплачується допомога в розмірі трикратної середньомісячної заробітної плати, а також зберігається за їх бажанням посадовий оклад, тарифна ставка (оклад) на новому місці роботи, але не більше одного року. Їм також гарантується працевлаштування з урахуванням

їх побажань або можливість навчання нових професій (спеціальностей) із збереженням у встановленому порядку середньої заробітної плати за останнім місцем роботи за весь період перепідготовки, але не більше одного року.

2.1.7. Звільнення працівників – осіб з інвалідністю, за ініціативою адміністрації, переведення осіб з інвалідністю на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності не допускається, за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан його здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я особи з інвалідністю.

2.1.8. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації у випадках змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом ДП «КЕТЦ».

У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає робітнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього, або при відмові робітника від неї, останній працевлаштовується на роботу самостійно. При звільненні працівника згідно вказаній в цьому пункті підставі, йому здійснюються виплати, що передбачені чинним законодавством.

2.1.9. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Виконання одним з працівників обов'язків іншого можливо лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою або іншими поважними причинами за додаткову плату.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Кожен з працівників зобов'язаний особисто, не доручаючи іншій особі, сумлінно та якісно виконувати доручену йому роботу, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, додержуватися трудової, технологічної дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку ДП «КЕТЦ», вимог нормативно-правових актів з охорони праці, вимог та положень колективного договору, бережливо відноситися до державного майна, яке знаходиться на балансі ДП «КЕТЦ», забезпечувати зберігання конфіденційності службової інформації, дотримуватись вимог Антикорупційної програми підприємства, за вимогою адміністрації терміново надавати звіт про виконання своїх посадових обов'язків.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Захищати і відстоювати права трудового колективу та кожного працівника зокрема.

2.3.2. Сприяти дотримувannya трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку ДП «КЕТЦ» та вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

2.4. Сторони, які уклали цей договір, зобов'язуються:

2.4.1. Запобігати виникненню трудових спорів, а у випадку виникнення намагатися врегулювати їх шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без зупинки виробничого процесу.

III. Регулювання оплати праці, пільги, гарантії та компенсації.

3.1. Заробітна плата виплачується грошовими знаками що мають законний обіг на її території України не рідше ніж через 16 днів, 6 та 21 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем - напередодні.

Розрахунок розміру мінімальної суми авансу нараховується виходячи з встановленого працівнику посадового окладу (тарифної ставки), доплати (надбавки) з урахуванням відпрацьованого ним часу за період з 1 по 15 число.

Підприємство, за бажанням працівника, має право встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) у більшому розмірі.

3.2. Заробітна плата за весь час відпусток виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.3. При кожній виплаті заробітної плати (після остаточного розрахунку за місяць) адміністрація повідомляє працівника:

- а) про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) про розміри та підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) про суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.4. При складанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника порядок, строки виплати заробітної плати, підстави, у відповідності з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.5. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств всіх форм власності.

3.6. Оплата праці здійснюється у першочерговому порядку.

3.7. Оплата праці здійснюється на підставі штатного розпису, розробленого відповідно до коефіцієнтних співвідношень місячних посадових окладів працівників ДП «КЕТЦ» (Додаток № 8) та Положення про оплату та стимулювання праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників Державного підприємства «Київський експертно-технічний центр Держпраці» (Додаток № 1).

3.8. Доплати та надбавки встановлюються згідно із Порядком і умовами встановлення доплат і надбавок працівникам Державного підприємства «Київський експертно-технічний центр Держпраці» (Додаток № 3, Додаток № 4), Генеральної угоди.

3.9. Виплата винагороди за вислугу років здійснюється згідно «Положення про виплату винагороди за вислугу років працівникам Державного підприємства «Київський експертно-технічний центр Держпраці» (Додаток № 2).

3.10. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення щодо питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, колективним договором.

Про введення нових, або зміни чинних умов оплати праці у бік погіршення адміністрація зобов'язана попередити працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення або зміни.

3.11. Оплата праці в понадурочний час здійснюється у подвійному розмірі.

Компенсація понадурочних робіт шляхом надання відгулів не допускається.

3.12. Залучати осіб з інвалідністю до понадурочних робіт та робіт у нічний час дозволяється тільки з їх письмової згоди, коли це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.13. Робота у святкові та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншими днями відпочинку, оплачується у подвійному розмірі.

3.14. Працівникам, які направляються у відрядження, оплачуються: добові за час знаходження у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житла у порядку та розмірах, встановлених наказом по ДП «КЕТЦ». За відрядженим працівником зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи, посада та здійснюється оплата:

- у разі відрядження з метою виконання господарського договору у розмірі передбаченому п.п. 2.2.2 Додатку № 1;

- у разі, якщо відрядження не пов'язане з виконанням робіт за господарським договором - згідно чинного законодавства.

3.15. День відбуття у відрядження та день прибуття до постійного місця роботи рахувати як 2 дні.

3.16. Вагітні жінки, жінки які мають дітей у віці до 14 років, або дітей з інвалідністю не можуть залучатись до понадурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

3.17. Адміністрація зобов'язується:

- при порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати робітникам втрату частини заробітної плати згідно до встановленого законодавством порядку;

- здійснювати індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку;

- надавати працівникам матеріальну допомогу до щорічної основної відпустки на оздоровлення у розмірі:

- 50% середньомісячної заробітної плати (при наявності фінансової можливості), починаючи з відпустки за період 2019-2021 років;

- 100% середньомісячної заробітної плати (при наявності фінансової можливості), починаючи з відпустки за період 2022-2024 років;

- у разі наявності фінансових можливостей, по спільному рішення адміністрації та профспілкового комітету, проводити одноразові виплати:

- на заохочення працівників – жінок до дня 8 Березня;

- на заохочення працівників – чоловіків до дня 14 Жовтня;

- на заохочення працівників, які відпрацювали на ДП «КЕТЦ» більше 1 року, з нагоди «Дня охорони праці».

3.18. Адміністрація підприємства дотримується вимог ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції МОП № 100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

IV. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

4.1. На підприємстві встановлюється режим роботи згідно затвердженого на відповідний рік табеля-календаря, який являється обов'язковим для виконання всіма працівниками.

4.2. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.3. Тривалість робочого часу напередодні святкових та неробочих днів встановлюється згідно з табелем-календарем.

4.4. Безперервна тривалість роботи на ПЕОМ не може перевищувати 4 годин. Кожну годину роботи необхідно робити перерву 10 хвилин, а коли робота триває безперервно 2 години - 15 хвилин.

4.5. Щорічна основна відпустка працівникам надається тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Святкові дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

4.6. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.7. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

4.8. Особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи віднесені до першої та другої категорії мають право на отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих (16 календарних) днів на рік.

Додаткові відпустки особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи надаються за календарний рік. Тобто, прийнятий на роботу працівник, який належить до першої або другої категорії осіб, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, має право отримати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів навіть у перший місяць роботи (за наявності довідки з попереднього місця роботи).

Дана відпустка повинна бути використана протягом календарного року і її перенесення на інший рік чинним законодавством не передбачено.

Також, дана відпустка не збільшується на кількість святкових та неробочих днів, що припадають на час вищезазначеної відпустки. Також не передбачено і перенесення на інший період або продовження зазначеної додаткової відпустки у разі тимчасової непрацездатності особи, засвідченої у встановленому порядку, під час такої відпустки.

4.9. Загальна тривалість основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.10. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

4.11. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором ДП «КЕТЦ» за погодженням з профспілковим комітетом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

4.12. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.13. Відклик із щорічної відпустки допускається за згодою робітника тільки для запобігання стихійного лиха, аварій або негайного усунення їх наслідків, для запобігання нещасних випадків, простоїв, втрати чи псування майна.

4.14. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менш ніж 24 календарних дні.

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

4.16. Чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

Зазначена відпустка надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини та не підлягає грошовій компенсації та поділу на частини.

4.17. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений

угодою між працівником та керівництвом, але не більш 15 календарних днів на рік.

Інші відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до законодавства.

4.18. Штатним працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надається додаткова відпустка на час проведення установчих занять, виконання лабораторних робіт, здачі заліків та іспитів, на час підготовки та захисту дипломного проекту і інших робіт, передбачених навчальною програмою на підставі документу, якій видається закладом освіти, з оплатою згідно чинному законодавству.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, чергові відпустки, за їх бажанням, приєднуються до часу учбової відпустки.

4.19. Штатні працівники, які проходять навчання, перепідготовку, атестацію, переатестацію та підвищення кваліфікації (далі - навчання) з відривом від виробництва, направляються для приймання участі у заняттях на підставі документу, який видає відповідний навчальний заклад з оплатою часу навчання згідно чинному законодавству та цього Колективного договору.

4.20. Не направляти на навчання та переатестацію осіб віком понад 70 років, але не заперечувати проти проходження навчання за бажанням працівника за його власний рахунок.

4.21. Працівники зобов'язуються не знаходитись у приміщеннях підприємства, без дозволу адміністрації, у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

V. Умови та охорона праці.

5.1. Даним колективним договором сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці є обов'язком адміністрації, яка організовує:

- безпечні умови праці на робочому місці;
- безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва;
- належний робочий стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками;
- санітарно-побутові умови згідно вимогам законодавства (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.2. Адміністрація зобов'язана приймати усі можливі заходи щодо забезпечення та покращення умов праці працівників.

5.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, користування засобами індивідуального захисту (ст. 159 КЗпП України).

5.4. Працівник несе відповідальність за порушення інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, за недотримання своїх обов'язків з охорони праці згідно чинного законодавства (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

5.5. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується інженером з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

За період простою з вищенаведених причин, що виникли не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток. (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.6. Працівник має право розірвати трудовий договір (контракт) за власним бажанням, якщо адміністрація ДП «КЕТЦ» не виконує законодавство про охорону праці, або не додержується умов колективного договору з цих питань.

У цьому разі працівникам виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку. (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.7. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.8. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці мають право на пільги і компенсації згідно статті 7 Закону України «Про охорону праці».

5.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України (надалі – Фонд) відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.10. Страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності підлягають особи, які працюють на ДП «КЕТЦ» на умовах трудового договору (контракту) (ст. 18 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

5.11. Якщо внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання потерпілий тимчасово втратив працездатність, Фонд фінансує всі витрати на його лікування (ст. 42 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

5.12. Допомога по тимчасовій непрацездатності, страхова виплата у разі переведення потерпілого на легшу нижчеоплачувану роботу, відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг

надаються в порядку, встановленому правлінням Фонду (ст. 42 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

5.13. У разі смерті потерпілого від нещасного випадку або професійного захворювання витрати на його поховання несе Фонд згідно з порядком, визначеним Кабінетом Міністрів України (ст. 42 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

5.14. З метою виконання соціальної політики підприємства, дотримання вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці», витрати на охорону праці встановити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

З метою виконання постанови КМУ №994 від 27 червня 2003 року «Про затвердження Переліку заходів та засобів охорони праці» (зі змінами), вживати заходи, що спрямовані на поліпшення умов праці, життя і здоров'я працівників, забезпечити на підприємстві дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці виробничого середовища, належних умов праці шляхом прибирання приміщень, прилеглої території та розташування засобів гігієни у спеціально відведених для цього місцях, створення температурного режиму, освітлення та ін.

5.15. Відповідно до норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (далі – ЗІЗ), для виконання виробничого процесу, працівникам ДП «КЕТЦ» безкоштовно за рахунок підприємства, в тимчасове користування, надається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 5). Працівник зобов'язаний повернути виданий йому в тимчасове користування спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ, при їх достроковому зносі, а також по закінченню термінів використання замість одержаних нових ЗІЗ, при переведенні на іншу посаду або у разі звільнення.

За заявою працівника, дозволяється замінювати: комбінезон на костюм і навпаки; черевики (напівчоботи) шкіряні – чоботами гумовими і навпаки, черевики (напівчоботи) – чоботами і навпаки.

У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не повинні погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача (Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці).

5.16. Працівників, які виконують роботи з технічного огляду та/або експертного обстеження устаткування та інших об'єктів експертизи, а також працівників органу з оцінки відповідності, завідуючих лабораторіями, начальників та працівників лабораторій, для яких видача спецодягу та спецвзуття не передбачена державними нормами, забезпечувати спецодягом та спецвзуттям на підставі Додатку № 7 та заяви працівника з подальшим включенням їх вартості до загального доходу, що підлягає оподаткуванню.

5.17. Засоби індивідуального захисту, що не вказані в нормах безоплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), мають бути видані працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк використання (носіння) - до зношення, але не більше граничного строку використання, який вказаний в сертифікаті (декларації) відповідності

виробника ЗІЗ. (Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці).

5.18. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець замінює їх за свій рахунок (Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці).

5.19. ЗІЗ, що були в користуванні видаються іншим працівникам, тільки після відновлення їх придатності, та в належному гігієнічному стані

Якщо один ЗІЗ за певних обставин має використовуватися кількома працівниками, роботодавець перед кожним застосуванням цього ЗІЗ вживає заходів, необхідних для запобігання виникненню проблем для здоров'я та особистої гігієни користувачів, з відновлення придатності ЗІЗ та/або із забезпечення належного гігієнічного стану.

Граничний строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється роботодавцем за погодженням з профспілковою організацією та не може перевищувати строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються виключно в індивідуальне користування. (Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці).

5.20. Роботодавець може видавати працівникам два комплекти спецодягу на два строки використання (носіння) залежно від умов праці, фінансової можливості, та можливості обслуговування ЗІЗ.

5.21. У випадках роботи працівників за межами підприємства, установи, організації та у відрядженні, де за умовами роботи вказаний порядок зберігання ЗІЗ не може бути застосований, вони можуть залишатися в неробочий час у працівників. (Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці).

5.22. Охорона праці жінок, неповнолітніх, інвалідів регулюється статтями 10-12 Закону України «Про охорону праці», статтями 172, 174-200 КЗпП України та іншими законодавчими актами України.

5.23. Адміністрація зобов'язується за рахунок коштів підприємства забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби адміністрація забезпечує проведення відповідних оздоровчих заходів (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.24. За рахунок коштів підприємства адміністрація зобов'язується забезпечити наявність та комплектування, не рідше одного разу на рік, медичної аптечки для працівників ДП «КЕТЦ».

5.25. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно підприємства тільки у службових цілях.

5.26. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок коштів підприємства інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, поведінки у разі виникнення аварії (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

5.27. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, зобов'язані щороку проходити за рахунок підприємства спеціальне навчання і перевірку знань відповідно нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

5.28. Якщо працівник звільняється та не повертає підприємству ЗІЗ, термін використання якого не закінчився, то вартість цього спецодягу утримується із зарплати працівника.

5.29. Якщо працівник при звільненні не повертає підприємству ЗІЗ строк використання якого закінчився то вартість неповернених ЗІЗ обкладається податком на доходи фізичних осіб та військовим збором як додаткове благо.

5.30. Відповідно до статей 153, 158 КЗпП України, та на виконання вимог ст. 4 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», для поліпшення санітарно-побутових умов праці, виключення будь-якого ризику погіршення стану здоров'я робітників внаслідок споживання ними неякісної питної води, адміністрація зобов'язується протягом дії цього колективного договору організувати централізовану закупівлю питної води для колективу, за рахунок витрат на охорону праці.

5.31. Для стимулювання працівників до вдосконалення фахової майстерності, підвищення рівня результатів виконання обсягу робіт та посилення зацікавленості у додержанні вимог трудової дисципліни, законодавства про охорону праці та вимог системи управління якістю на підприємстві щорічно до дня охорони праці проводиться конкурс «Кращий працівник ДП «КЕТЦ» (Додаток № 9).

VI. Соціальні пільги та гарантії

6.1. Сторони домовились за наявності фінансової можливості:

6.1.1. Вітати працівників, наданням премії до ювілейних дат - 50, 55, 60, 65, 70, 75 та 80 років з дня народження у розмірі 1500 грн.

6.1.2. Надавати одноразово грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами:

- з нагоди одруження - 5000 грн.;

- при народженні дитини - 6000 грн.;

- у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та іншими поважними причинами за спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету, але не менше 3000 грн.;

- на поховання працівника – за спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету, але не менше 15000 грн.;

- на поховання близьких родичів працівника - у сумі 5000 грн.

6.1.3. Забезпечувати квитками та/або подарунками на новорічні свята дітей працівників підприємства дошкільного та шкільного віку.

6.1.4. Надавати безвідсоткові позики на підставі спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету працівникам ДП «КЕТЦ», які мають загальний стаж роботи в ДП «КЕТЦ» не менше двох років.

6.2. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів будь-яких видів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань від заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

6.3. З метою забезпечення відповідної гарантії своєї відповідальності на випадок заподіяння шкоди життю, здоров'ю, та/або пошкодження майна третіх осіб через ненавмисну помилку під час технічного огляду та/або експертного обстеження устаткування та інших об'єктів експертизи, а також унаслідок діяльності органу з оцінки відповідності, створити страховий фонд.

На створення та поповнення страхового фонду спрямовувати частину чистого прибутку в сумі, що становить від 1 до 2-х відсотків (залежно від фінансової можливості) від обсягу робіт без ПДВ.

Рішення про припинення поповнення страхового фонду (при створенні його в достатньому розмірі) приймається загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації.

В якості альтернативи, адміністрація має право укладати договори добровільного страхування відповідальності перед третіми особами.

VII. Гарантії діяльності профспілки

7.1. Працівникам, звільненим від основної роботи у наслідок обрання їх на виборчі посади у профспілки, надається після закінчення їх повноважень по виборчій посаді попередня робота (посада), а при її відсутності - інша рівноважна робота (посада) на тому ж або, за згодою працівника, на іншому підприємстві, в установі, організації.

7.2. На працівників, обраних у склад профспілки та не звільнених від основної роботи, не може бути накладено дисциплінарне стягнення без попередньої згоди профспілкового органу.

7.3. Звільнення за ініціативою адміністрації осіб, обраних у склад профспілки та не звільнених від основної роботи, припускається, лише за попередньою згодою профспілки.

7.4. Членам виборчих профспілкових органів, не звільненим від своєї основної роботи, надається вільний від роботи час зі зберіганням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання.

7.5. Звільнення за ініціативою адміністрації працівників, які обиралися у склад профспілки, не припускається протягом двох років після закінчення виборчих повноважень, окрім випадків, передбачених законодавством.

7.6. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілки на підприємстві.

7.7. Адміністрація зобов'язується відраховувати профспілкові внески з заробітної плати і перераховувати їх в десятиденний термін на розрахунковий

рахунок профкому через бухгалтерію, на підставі особистих заяв працівників - членів профспілки.

7.8. Профспілка в особі профспілкового комітету має право:

- безперешкодно відвідувати і оглядати виробничі дільниці, робочі місця підприємства;
- безперешкодно одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;
- проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність використання відпусток;
- перевіряти хід виконання колективного договору, для чого обирається комісія по контролю за виконанням Колективного договору у складі трьох осіб.

VIII. Відповідальність сторін.

Розв'язання суперечок

8.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з діючим законодавством.

8.2. Суперечки між Сторонами розв'язуються у порядку, встановленому законодавством України.

IX. Заключні положення

9.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється комісією, сформованою з рівного представництва Сторін. Сторони двічі на рік звітують перед трудовим колективом про хід та виконання колективного договору.

Від Профспілки

Голова Профспілкового комітету



Владислав КЛИМЕНКО

« 09 » _____ 2021 року

Від адміністрації

Директор ДП «КЕТЦ»



Андрій СЛАБЛЮК

« 09 » _____ 2021 року

УЗГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету

Владислав КЛИМЕНКО

« 09 » 20 21 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «КЕТЦ»

Андрій СЛАБЛЮК

« 09 » 20 21 року

Положення

**про оплату та стимулювання праці керівників, професіоналів, фахівців,
технічних службовців та робітників (далі - працівники)
Державного підприємства «Київський експертно-технічний центр Держпраці»
(ДП «КЕТЦ»)**

Це положення розроблено на підставі Рекомендацій щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 31.03.1999 р. № 44 та Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств та організацій, рекомендованих наказом Міністерством праці та соціальної політики від 29.01.2003 № 23.

I. Загальні положення

1 Основними завданнями впровадження цього Положення є забезпечення:

- 1.1. зацікавленості кожного працюючого у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної праці;
- 1.2. обґрунтованості співвідношень в оплаті праці різних груп і категорій працюючих виходячи з їх ролі у виробничому процесі, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- 1.3. відповідності між розміром оплати та трудовими зусиллями працівника, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи підприємства;
- 1.4 підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль.

II. Порядок оплати праці

2.1. Оплату праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників (крім тих, що наведені в п.п. 2.2.1) здійснювати за посадовими окладами (тарифними ставками), встановленими згідно штатного розпису та фактично відпрацьованого часу. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) змінюються пропорційно підвищенню прожиткового мінімуму. Для уникнення посадових окладів (тарифних ставок) з копійками, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, а від 0,5 і вище заокруглюються, математичним шляхом, до однієї гривні.

2.2. Відповідно до п.п. 2.1.2 Інструкції з статистики заробітної плати, затвердженої Наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5 та п. 2.6 Рекомендацій, схвалених Міністерством праці та соціальної політики України від 29.11.2007 № 627 прийняти, що:

2.2.1. Основною заробітною платою працівників, що у виробничих підрозділах виконують експертні, супутні їм роботи за господарськими договорами, допоміжні роботи, роботи з діловодства та ін., та у штатному розписі навпроти посади мають примітку «Відрядна оплата за відсотком утворення фонду основної заробітної плати» є відсоток від обсягу доходу (виручки) від реалізації робіт та послуг такого підрозділу без ПДВ та прибутку.

2.2.2. Для працівників виробничих підрозділів, що виконують роботи, наведені в п.п. 2.2.1 цього Положення застосовувати відрядно-прогресивну систему оплати праці залежно від виконання встановленого підрозділу планового обсягу доходу (виручки) від реалізації в наступних розмірах:

Відсоток виконання планового обсягу доходу (виручки) від реалізації	Відсоток утворення фонду основної заробітної плати, за весь виконаний обсяг робіт
до 101	33
від 101 до 111	35
понад 111	39

2.2.3. Облік фактично виконаних робіт веде договірний відділ.

2.2.4. Розподіл заробітної плати у підрозділі здійснює керівник структурного підрозділу, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи підрозділу.

2.3. Оплату праці працівників бази відпочинку «Нептун» здійснювати за посадовими окладами, погодинними тарифними ставками, встановленими згідно штатного розпису, та фактично відпрацьованого часу.

III. Стимулювання підвищення ефективності праці працівників

Серед методів матеріального стимулювання працівників застосовувати:

- преміювання;
- підвищення посадових окладів;
- встановлення надбавок і доплат до посадових окладів.

3.1. Преміювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників.

3.1.1. Преміювання працівників ДП «КЕТЦ», за винятком працівників експертних підрозділів, основною заробітною платою яких є відсоток від обсягу доходу (виручки) від реалізації та працівників бази відпочинку «Нептун»:

Показники та розміри преміювання:

Основні умови преміювання, при невиконанні яких премія не нараховується	Основні показники преміювання відповідно до фінансового плану	Розмір премії в % до окладу	Додаткові умови, при не виконанні яких премія може бути знижена або не нарахована
Виконання обох показників	Виконання плану по обсягу доходу (виручки)	90	Виконання обов'язків та

преміювання	від реалізації робіт та послуг		завдань, встановлених положенням про структурний підрозділ, посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями керівництва підприємства, вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного законодавства України
	Виконання плану по прибутку (фінансовий результат від операційної діяльності)	10	
	За кожний відсоток зростання обсягу доходу (виручки) від реалізації робіт та послуг понад плану	1	
	За кожний відсоток зростання прибутку понад плану	0,5	

а) Розрахунок розміру (%) премії здійснюється щомісячно на підставі даних бухгалтерського обліку, статистичної та фінансової звітності за попередній місяць.

б) Фактичний розмір відсотку премії максимальним розміром не обмежується, приймається у межах, встановлених цим Положенням, виходячи з фінансового становища підприємства.

в) Обчислення премії конкретним працівникам здійснюється у відсотках до нарахованої за посадовим окладом (окладом) та відпрацьований час заробітної плати за попередній місяць та може бути збільшений понад розрахункового за рішенням балансової комісії у відповідності з їх особистим внеском у загальні результати роботи без обмеження максимальним розміром. До відпрацьованого часу не включається час, оплачений за середнім заробітком.

г) Працівники ДП «КЕТЦ» можуть бути позбавлені премії повністю або частково у випадках, передбачених додатковими умовами преміювання, порушення виконавчої, трудової дисципліни та чинного законодавства, у разі застосування до них дисциплінарного стягнення.

д) Працівник, який здійснив прогул, з'явився на робочому місці в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, а також притягнутий до адміністративної або кримінальної відповідальності, позбавляється премії повністю з того розрахункового періоду, в якому здійснено порушення, або стало про це відомо.

е) Повне або часткове позбавлення або збільшення розміру премії оформлюється наказом по ДП «КЕТЦ» за рішенням балансової комісії з обов'язковим зазначенням причин.

3.1.2. Преміювання керівників виробничих підрозділів (далі - керівники), що отримують основну заробітну плату відповідно до п.п. 2.2.2 цього Положення

Показники та розміри преміювання:

Основні умови преміювання, при невиконанні яких премія не нараховується	Основні показники преміювання	Розмір премії в % до окладу	Додаткові умови, при не виконанні яких премія може бути знижена або не нарахована
Виконання встановленого підрозділу плану з обсягу виробництва (доході від реалізації)	Виконання плану за попередній місяць по обсягу доходу (виручки) від реалізації робіт та послуг, встановленого підрозділу залежно від чисельності підрозділу, осіб: до 5 від 6 до 10 від 11 та більше	20 30 40	Відсутність обґрунтованих рекламацій та зауважень до якості експертних висновків з боку Головного управління Держпраці у Київській області, Держпраці, куруючого заступника директора підприємства та директора підприємства

а) При невиконанні встановленого підрозділу плану з обсягу виробництва (доходу від реалізації) премія не нараховується.

б) Розрахунок розміру (%) премії здійснюється щомісячно на підставі даних бухгалтерського обліку, статистичної та фінансової звітності за попередній місяць.

в) Обчислення премії конкретним керівникам здійснюється у відсотках до розрахованої за посадовим окладом (окладом) та відпрацьований час заробітної плати за попередній місяць.

г) До відпрацьованого часу не включається час, оплачений за середнім заробітком.

д) Керівники позбавляються премії повністю у випадках, передбачених додатковими умовами преміювання, порушення виконавчої, трудової дисципліни та чинного законодавства, у разі застосування до них дисциплінарного стягнення.

е) Керівник, який здійснив прогул, з'явився на робочому місці в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, а також притягнутий до адміністративної або кримінальної відповідальності, позбавляється премії повністю у тому розрахунковому періоді:

- в якому здійснено порушення;
- стало про це відомо.

ж) Позбавлення премії оформлюється наказом по ДП «КЕТЦ» за рішенням балансової комісії з обов'язковим зазначенням причин.

IV. Встановлення надбавок і доплат

4.1. Працівникам підприємства можуть бути встановлені надбавки і доплати на умовах та у розмірах, передбачених Генеральною угодою, «Порядком і умовами встановлення доплат і надбавок працівникам Державного підприємства «Київський експертно-технічний центр Держпраці».

V. Заключні положення

5.1. Оплата праці працівників ДП «КЕТЦ» здійснюється на підставі цього Положення з урахуванням фінансового становища підприємства та мінімальних соціальних гарантій в оплаті праці, які передбачені чинним законодавством України.

5.2. Умови та системи оплати праці можуть змінюватись у зв'язку із змінами законодавчих актів України з питань організації та оплати праці шляхом внесення змін до колективного договору.

Начальник планово-економічного сектору



Оксана ПОЛТОРАК

УЗГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету

Владислав КЛИМЕНКО
« 09 » 20 21 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «КЕТЦ»

Андрій СЛАБЛЮК
« 09 » 20 21 року

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату винагороди за вислугу років
працівникам Державного підприємства «Київський експертно-технічний центр
Держпраці»

1. Це положення запроваджується з метою підвищення зацікавленості працівників у безперервному стажі роботи у ДП «КЕТЦ» та найбільш повному використанні річного фонду робочого часу.

2. До безперервного стажу, який дає право на отримання винагороди за вислугу років, зараховується стаж:

- час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, якщо до такої відпустки жінка працювала у ДП «КЕТЦ»;

- час підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до направлення на підвищення кваліфікації та після її закінчення працівник працював у ДП «КЕТЦ»;

- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював у ДП «КЕТЦ».

3. Вихідним документом для визначення стажу роботи є довідка з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування про трудову діяльність або трудова книжка.

4. Інформація стосовно стажу роботи для виплати винагороди надається начальником служби організаційної та кадрової роботи. Суперечки по визначенню стажу та розміру винагороди за вислугу років розглядає комісія по трудовим суперечкам.

5. Винагорода за вислугу років виплачується у таких розмірах:

Стаж роботи (років)	Розміри винагороди, у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки)
від 1 до 3	30
від 3 до 7	35
від 7 і більше	40

6. Фінансова можливість нарахування, обсяг нарахування та виплати винагороди за вислугу років визначається та проводиться на підставі рішення балансової комісії та оформлюється протоколом:

- при відсутності фінансової можливості винагорода не нараховується;
- при наявності фінансової можливості винагорода нараховується і виплачується відповідно до п. 5 цього Положення;

- при відсутності фінансової можливості нарахувати винагороду в повному обсязі, балансова комісія приймає рішення про її розмір та виплату в межах фінансової можливості. В цьому випадку розрахунок винагороди кожному окремому працівнику здійснюється відповідно до п. 5 Положення та корегується на загальний для всіх працівників відсоток, який визначила балансова комісія.

7. Нарахування та виплата винагороди за вислугу років проводиться помісячно за фактично відпрацьований час.

8. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру винагороди за вислугу років, розмір винагороди змінюється з початку наступного місяця.

9. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та розпорядчих документів, винагорода не виплачується повністю або частково в місяць, в якому вчинено порушення або в якому про це стало відомо, що необхідно оформити наказом по ДП «КЕТЦ».

10. У випадку, дисциплінарного стягнення, винагорода за вислугу років не виплачується протягом строку дії стягнення (ст. 151 КЗпП України).

11. У разі невиконання основним виробничим підрозділом встановленого планового завдання з обсягу реалізації робіт та послуг протягом двох та більше місяців підряд, винагорода за вислугу років керівнику такого підрозділу не виплачується.

При невиконанні основним виробничим підрозділом планового завдання з реалізації робіт та послуг за один (поточний) місяць, винагорода за вислугу років керівнику підрозділу нараховується в розмірі 50% від нарахованого розміру.

Працівникам основних виробничих підрозділів, що не виконали план, винагорода за вислугу років зменшується за поданням керівника підрозділу.

12. Дія цього положення поширюється на всіх працівників ДП «КЕТЦ», які входять до облікового складу.

Начальник планово-економічного сектору



Оксана ПОЛТОРАК

УЗГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету

Владислав КЛИМЕНКО

« 09 » 20 21 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «КЕТЦ»

Андрій СЛАБЛЮК

« 09 » 20 21 року

**Порядок і умови
встановлення доплат і надбавок працівникам Державного підприємства
«Київський експертно-технічний центр Держпраці»**

Даний порядок розроблений згідно з КЗпП України, Генеральною угодою, Роз'ясненням Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦСПС від 29.12.65 № 30-39 «Про порядок оплати тимчасового заступництва», Постановою Ради Міністрів СРСР від 04.12.81 № 1145 «Про порядок і умови суміщення професій (посад)», Інструкцією із застосування постанови Ради Міністрів СРСР від 04.12.81 № 1145 «Про порядок і умови суміщення професій (посад)», затвердженої Держкомпраці, Мінфіном СРСР і ВЦСПС 14 травня 1982, і Постановою ЦК КПРС, Ради Міністрів СРСР і ВЦСПС від 17.09.86 № 1115 «Про удосконалення організації заробітної плати і введення нових тарифних ставок і посадових окладів працівників виробничих галузей народного господарства», що діють на території України відповідно до Постанови Верховної Ради України від 12.09.91 № 1545-XII «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства СРСР».

Порядок розроблений і запроваджується з метою посилення зацікавленості працівників у ефективнішому використанні робочого часу, в підвищенні продуктивності праці та виконанні більшого обсягу робіт меншою чисельністю.

**I. Працівникам ДП «КЕТЦ» можуть бути встановлені наступні
види доплат і надбавок:**

1.1. Доплати:

- за суміщення професій (посад);
- за розширення обслуговування чи збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу в вечірній час;
- за роботу в нічний час.

1.2. Надбавки:

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання.

II. Доплата за суміщення професій (посад)

2.1. Суміщенням професій (посад) є виконання працівником окрім своєї основної роботи, обумовленої трудовою угодою, додаткової роботи за іншою професією (посадою).

2.2. Працівникам, що виконують окрім основної роботи, обумовленої трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від основної роботи, здійснюється доплата за суміщення професій (посад).

2.3. Доплата за суміщення професій (посад) одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю отриманої економії за окладом суміщеної посади.

2.4. Доплата за суміщення професій (посад) може бути встановлена лише при наявності у штатному розписі вакантної посади.

2.5. Доплата за суміщення професій (посад) не встановлюється в тих випадках, коли суміщувана робота входить до обов'язків працівника чи доручається працівнику у зв'язку з недостатньою завантаженістю за основною роботою.

III. Доплати за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу робіт

3.1. Розширенням зони обслуговування чи збільшенням обсягу робіт є виконання понад свою основну роботу, обумовлену трудовою угодою, додаткових обсягів робіт за тією же професією (посадою).

3.2. Доплата за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу робіт може здійснюватися лише тоді, коли фактична чисельність працівників менше нормативної (тобто, розрахованої за нормативами).

IV. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

4.1. Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника слід вважати заміщення працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням тощо, коли згідно з законодавством за ними зберігається робоче місце.

4.2. Доплата встановлюється на час відсутності працівника в межах окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника.

V. Доплата за роботу в вечірній та нічний час

5.1. Доплата за роботу у вечірній час з 18.00 до 22.00 годин здійснюється в розмірі 20% часової тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час.

5.2. Доплата за роботу у нічний час з 22.00 до 6.00 годин здійснюється в розмірі 35% часової тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час.

VI. Порядок встановлення і скасування доплат за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

6.1. Доплати встановлюються за виконання працівником за його згодою, поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовою угодою, додаткової роботи без звільнення від основної, якщо це економічно доцільно і не призводить до

погіршення якості виконуваних робіт. Робота виконується протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

6.2. Доплати встановлюються наказом. Якщо в наказі не встановлено терміну, на який працівнику доручаються додаткові обов'язки, то про скасування доплати адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівнику не пізніше, ніж за 2 місяці, із зазначенням причин скасування.

6.3. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу робіт можуть бути зменшені або повністю скасовані при погіршенні якості роботи чи при зарахуванні у штат працівника. Зменшення чи скасування надбавки здійснюється згідно з вимогами п. 6.2 даного Порядку.

VII. Надбавки за високі досягнення в праці чи виконання особливо важливих робіт на період їх виконання

7.1. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється працівнику наказом по ДП «КЕТЦ».

7.2. При погіршенні показників роботи надбавка зменшується чи скасовується повністю з того моменту, коли встановлено погіршення показників роботи.

7.3. Підставою для виконання особливо важливої роботи (ОВР) є наказ по ДП «КЕТЦ» куди входять:

- характер (описання) ОВР;
- термін виконання ОВР;
- розмір заохочення;
- виконавець чи коло виконавців;
- керівник робіт (за необхідності), який відповідає за якість і термін виконання ОВР;
- розмір надбавки кожному виконавцю ОВР.

VIII. Витрати на виплату доплат і надбавок включаються до складу додаткової заробітної плати.

IX. Положення діє з моменту його підписання до його відміни.

Начальник планово-економічного сектору



Оксана ПОЛТОРАК

УЗГОДЖЕНО
Голова Професійного комітету

Владислав КЛИМЕНКО
« 09 » 20 21 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «КЕТЦ»

Андрій СЛАБЛЮК
« 09 » 20 21 року

Перелік доплат та надбавок, які мають міжгалузевий характер до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладам суміщеної посади працівника
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 % тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час
За роботу в нічний час – з 22 до 6 години	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
Надбавки:	
За високі досягнення в праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

Начальник планово-економічного сектору

Оксана ПОЛТОРАК

УЗГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету

Владислав КЛИМЕНКО

« 02 » 20 21 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «КЕТЦ»

Андрій СЛАБЛЮК

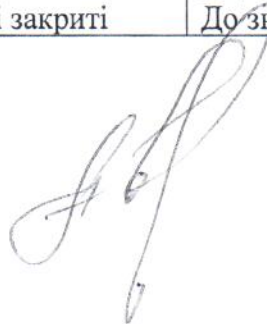
« 09 » 20 21 року

Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Державного підприємства «Київський експертно-технічний центр Держпраці»

№ п/п	Посада	Найменування спецодягу та спецвзуття	Строк носіння (місяці)	Підстава
1	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті Нарукавники прогумовані В холодну пору року <i>додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	12 12 12 2 До зносу 6 (дві пари на рік) 36 36 24 48 12	Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62, п. 27 Типових норм, та п. 1 додатку 5 до Колективного договору
2	Слюсар - електрик з ремонту електроустаткування	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавички спилкові Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектрики Калоші діелектричні В холодну пору року <i>додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 12 12 1 (12 пар на рік) До зносу Чергові Чергові 36	Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 29 грудня 2008 року № 300, п. (28) Типових норм, та п. 2 додатку 5 до Колективного договору
3	Архіваріус	Халат	12	Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62, п. 116 Типових норм, та п. 3 додатку 5 до Колективного договору
4	Лаборант хімічного аналізу	Костюм Берет Туфлі Рукавички	12 12 12 1 (12 пар на	Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та

	Під час проведення аналізів суміші пульпи, розчинів, реактивів, поверхневих і бурових вод, мінеральних добрив, лугів та кислот додатково: Фартух з нагрудником Чоботи Шкарпетки Рукавички Окуляри захисні закриті	рік) Черговий 12 3 (4 пари на рік) 1 (12 пар на рік) До зносу	гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62, п. 43 Типових норм, та п. 4 додатку 5 до Колективного договору
--	--	--	--

Інженер з охорони праці



Олексій ЧЕРНЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету

Владислав КЛИМЕНКО

« 09 » 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «КЕТЦ»

Андрій СЛАБЛЮК

« 09 » 2021 року

**Правила внутрішнього трудового розпорядку по Державному підприємству
«Київський експертно-технічний центр Держпраці» (далі ДП «КЕТЦ»)**

I. Загальні положення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) ДП «КЕТЦ» розроблені відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками ДП «КЕТЦ» і сприяють виконанню основних завдань і функцій ДП «КЕТЦ», підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються керівником ДП «КЕТЦ» в межах наданих йому прав, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, а трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

Дія Правил розповсюджується на всіх працівників.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу з директором ДП «КЕТЦ» відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до ДП «КЕТЦ» здійснюється на підставі письмової заяви.

Новоприйнятий працівник в обов'язковому порядку приймається з випробувальним терміном строком до 3 місяців, для робочих – до 1 місяця.

Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- довідку з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування про трудову діяльність або трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;

- особи з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації (за наявності);

- фотокартку (для військовозобов'язаних - дві);

- інші документи, визначені чинним законодавством.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи. У разі не надання даних документів, пільги надаються після пред'явлення зазначених документів

У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація ДП «КЕТЦ» має право вимагати інші документи про освіту або професійну підготовку.

Укладання трудового договору оформляється наказом керівника про прийняття працівника на роботу, який ознайомлюється з наказом під розпис. У наказі вказується посада згідно із штатним розкладом та дата, з якої працівник приступає до роботи. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних», при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (ДП «КЕТЦ»), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних.

До початку роботи адміністрація ДП «КЕТЦ» зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Антикорупційною програмою підприємства, положенням про структурний підрозділ та/або посадовою інструкцією, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з правилами охорони праці, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки;

- інформувати про пропускний режим на підприємстві.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши керівництво ДП «КЕТЦ» письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у термін, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва ДП «КЕТЦ» здійснюється з урахуванням вимог діючого законодавства України. Припинення трудового договору оформлюється наказом по ДП «КЕТЦ», з яким працівник ознайомлюється під розпис.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка, завірена копія наказу про звільнення (під розпис) та здійснюються відповідні розрахунки.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, адміністрація цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність

отримання трудової книжки та копії наказу. Трудову книжку та копію наказу може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви звільненого працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

Трудову книжку та копію наказу звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

День звільнення вважається останнім робочим днем.

У разі звільнення адміністрація видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до адміністрації не пізніше дня звільнення.

Працівник, який звільняється, не пізніше дня звільнення зобов'язаний здати (передати) майно та інші цінності, які були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами, керівнику структурного підрозділу, а за його відсутності іншому працівнику підприємства визначеного адміністрацією.

У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію.

III. Основні обов'язки працівників.

Працівники ДП «КЕТЦ» зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва ДП «КЕТЦ», що не суперечать посадовим інструкціям, а також обов'язки (функції), визначені положеннями про структурні підрозділи та/або посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, промислової безпеки та протипожежної безпеки;
- дотримуватись вимог Антикорупційної програми підприємства;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або затрудняють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна та забезпечувати його зберігання, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керівника (який у свою чергу повідомляє адміністрацію у той же день) або начальника служби організаційної та кадрової роботи про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці;
- повідомляти адміністрацію протягом п'яти робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти та ін.;

- повідомляти адміністрацію про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу;
- працівники мають дотримуватися ділового стилю в одязі;
- уважно ставитись до замовників, колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі.

IV. Основні права працівників.

Працівники ДП «КЕТЦ» мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);
- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і якості виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;
- на захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

V. Основні обов'язки керівництва.

Адміністрація ДП «КЕТЦ» зобов'язана:

- правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і належні умови праці;
- забезпечити працівників технікою, матеріалами та приладдям;
- створити умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- дотримуватись чинного законодавства про працю і правил з охорони праці, вживати заходи для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній та безпечній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

VI. Робочий час і його використання.

Тривалість робочого часу для працівників ДП «КЕТЦ» становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування, з урахуванням специфіки напрямків діяльності ДП «КЕТЦ», встановлюються такими:

- початок роботи: о 8 годині 30 хвилин;

- закінчення роботи: згідно табеля-календаря;
- перерва для відпочинку та харчування: 30 хвилин (з 12.30 до 13.00).

Тривалість роботи на передодні святкових днів встановлюється табелем-календарем робочого часу по ДП «КЕТЦ» на кожний поточний рік.

Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведеться у таблиці обліку використання робочого часу.

Безперервна тривалість роботи на ПЕОМ не може перевищувати 4 годин. Кожну годину роботи необхідно робити перерву 10 хвилин, а коли робота триває безперервно 2 години - 15 хвилин.

Працівникам надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України, колективного договору та затвердженого графіку. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівника ДП «КЕТЦ» працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва ДП «КЕТЦ», так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України. У разі перенесення відпустки на новий термін її надання встановлюється за письмовою згодою сторін.

За сімейними обставинами працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік. Пенсіонерам по віку та особам з інвалідністю III групи надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік, а особам з інвалідністю I та II групи-строком до 60 календарних днів на рік. За виняткових обставин відпустка без збереження заробітної плати надається на строк за згодою сторін.

VII. Заохочення за успіхи у роботі.

За зразкове, сумлінне виконання трудових обов'язків, цих Правил та відпрацьований час роботи, до працівників ДП «КЕТЦ» застосовуються такі види заохочень (у разі фінансової можливості):

- виплата грошової винагороди за вислугу років, встановленої Колективним договором;
- жінкам до дня 8 Березня;
- чоловікам до дня 14 Жовтня;
- працівників, які відпрацювали на ДП «КЕТЦ» більше 1 року, з нагоди «Дня охорони праці».

Заохочення застосовується керівництвом ДП «КЕТЦ» на підставі спільного рішення з профспілковим комітетом.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ДП «КЕТЦ» за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них посадових обов'язків, перевищення повноважень, не дотримання вимог Антикорупційної програми підприємства та ін.

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

- догана;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується до порушника безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу тимчасової непрацездатності або знаходження працівника у відпустці.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівництво ДП «КЕТЦ» зобов'язане витребувати у працівника, що порушив трудову дисципліну, письмові пояснень. Відмова працівника надати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом керівника ДП «КЕТЦ» і повідомляється працівникові під розпис.

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

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Положенням про структурний підрозділ та/або посадовою інструкцією, цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом 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).

Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, на підставі чинного законодавства України.

**Начальник служби організаційної
та кадрової роботи**



Ірина ЯРЕМЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету

Владислав КЛИМЕНКО

« 04 » 20 21 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «КЕТЦ»

Андрій СЛАБЛЮК

« 09 » 20 21 року

Забезпечення спеціальним одягом та спеціальним взуттям працівників ДП «КЕТЦ», для яких видача спецодягу та спецвзуття не передбачена державними нормами

	Категорії працівників	Найменування спецодягу та спецвзуття	Строк носіння (місяці)	Підстава
	2	3	4	5
1.	Працівники, які виконують роботи з технічного огляду та/або експертного обстеження устаткування та інших об'єктів експертизи; працівники органу з оцінки відповідності; завідувачі лабораторіями; начальники лабораторій; працівники лабораторій.	комбінезон або костюм або напівкомбінезон з курткою або халат; черевики; жилет сигнальний. В холодну пору року додатково: куртка на утепленій підкладці; штани або напівкомбінезон на утепленій підкладці; чоботи утеплені; рукавиці;	До зношення До зношення До зношення До зношення До зношення До зношення	Наказ Міністерства соціальної політики України 29 листопада 2018 року № 1804. МІНІМАЛЬНІ ВИМОГИ безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці та п. 5.16. колективного договору ДП «КЕТЦ», заява працівника.

Інженер з охорони праці

Олексій ЧЕРНЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету

Владислав КЛИМЕНКО

« _____ » _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «КЕТЦ»

Андрій СЛАБЛЮК

« 09 » _____ 20__ року

Коефіцієнти співвідношень

місячних посадових окладів працівників Державного підприємства «Київський експертно-технічний центр Держпраці»

Посади та спеціальності	Коефіцієнти до прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб
Перший заступник директора підприємства	9,50 – 14,25
Заступник директора підприємства	8,27 – 12,41
Помічник директора	6,00 – 7,55
Головний бухгалтер	9,50 – 14,25
Начальник планово-економічного сектору	7,07 – 10,61
Начальник юридичного сектору	5,55 – 8,31
Начальник договірної відділу	5,78 – 8,67
Начальник служби організаційної та кадрової роботи	5,30 – 7,96
Начальник господарського відділу	4,62 – 6,93
Начальник відділу основного виробництва*	6,00 – 9,00
Начальник (завідувач, керівник) лабораторії основного виробництва, органу оцінки відповідності*	3,85 – 9,00
Завідувач господарства	2,79 – 4,19
Експерт технічний з промислової безпеки	5,55 – 8,31
Інженери всіх спеціальностей:	
провідний	3,69 – 5,54
I категорія	3,54 – 5,31
II категорія	3,42 – 5,13
III категорія	3,25 – 4,88
інженер	3,03 – 4,83
Аудитор систем якості	3,03 – 4,55
Бухгалтери:	
провідний	4,06 – 6,09
I категорія	3,54 – 5,31
II категорія	3,42 – 5,13
бухгалтер	3,25 – 4,88
Економісти:	
провідний	4,06 – 6,09

I категорія	3,54 – 5,31
II категорія	3,42 – 5,13
економіст	3,24 – 4,43
Юрисконсульт	3,30 – 4,95
Методист	2,55 – 3,83
Лікар з гігієни праці	2,79 – 4,19
Біолог	3,03 – 4,55
Старший інспектор з кадрів	3,26 – 4,89
Техніки всіх спеціальностей:	
I категорія	2,53 – 3,80
II категорія	2,43 – 3,65
технік	2,31 – 3,47
Механік	2,64 – 3,96
Касир	1,68 – 2,52
Референт з основної діяльності	2,92 – 4,38
Оператор комп'ютерного набору	1,78 – 2,67
Лаборант (електромеханік випробувань та вимірювань, з аналізу газів та пилу, з ультразвукової техніки, рентгеноспектрального аналізу хімічних та фізичних досліджень та інших):	
II розряд	1,98 – 2,97
III розряд	2,42 – 3,63
IV розряд	2,84 – 4,26
V розряд	3,16 – 4,74
VI розряд	3,30 – 4,95
Водій легкових автомобілів (у т.ч. спеціальних) робочим об'ємом двигуна (л):	
до 1,8 включно	2,98 – 4,47
понад 1,8 до 3,5 включно	3,06 – 4,59
понад 3,5	3,16 – 4,74
Слюсар-сантехнік, Слюсар-електрик:	
I розряд	1,87 – 2,81
II розряд	2,02 – 3,03
Сторож	Мінімальна заробітна плата в погодинному розмірі
Прибиральник території	2,20 – 3,30
Медична сестра	1,68 – 2,52

* посадові оклади заступників начальників (завідувачів, керівників) відділів (лабораторій) основного виробництва, органу оцінки відповідності встановлюються на 5-15% нижче посадового окладу відповідних керівників.

Начальник планово-економічного сектору



Оксана ПОЛТОРАК

УЗГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету

Владислав КЛИМЕНКО

« 09 » 20 21 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «КЕТЦ»

Андрій СЛАБЛЮК

« 09 » 20 21 року

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс «Кращий працівник ДП «КЕТЦ»

I. Загальні положення.

1.1. Конкурс «Кращий працівник ДП «КЕТЦ» проводиться з метою вдосконалення фахової майстерності, підвищення рівня результатів виконання обсягів робіт та посилення зацікавленості у додержанні вимог трудової дисципліни, законодавства про охорону праці, узагальнення досвіду роботи кращих працівників.

1.2. Завданнями Конкурсу є:

- виявлення та заохочення найбільш професійно підготовлених працівників, які успішно виконують посадові обов'язки;
- сприяння підвищенню ефективності роботи працівників;
- підвищення професіоналізму працівників;
- підвищення якості та ефективності надання послуг.

1.3. Конкурс проводиться серед усіх працівників ДП «КЕТЦ», незалежно від членства у профспілковому комітеті, мають стаж роботи на підприємстві більше трьох років та не були (в попередньому чи поточному році) притягнуті до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.4. Конкурс проводиться щорічно до всесвітнього дня охорони праці.

II. Організаційне забезпечення проведення Конкурсу.

2.1. Організація та проведення Конкурсу здійснюється Конкурсною Комісією (далі - Комісія).

2.2. Інженер з охорони праці являється відповідальною особою за організацію та проведення конкурсу.

2.3. Комісія утворюється за наказом директора.

2.4. До складу Комісії входять представники від профспілкового комітету та адміністрації.

2.5. З метою уникнення рівного розподілу голосів, кількість членів Комісії має бути непарною.

2.6. Комісію очолює директор підприємства.

2.7. Засідання Комісії проводяться по мірі необхідності. Засідання є правомочним, якщо в його роботі беруть участь не менше як дві третини від загальної кількості членів Комісії.

2.8. Рішення Комісії ухвалюються шляхом голосування простою більшістю. У випадку рівного розподілу голосів «за» та «проти» вирішальним є голос Голови Комісії.

2.9. Протоколи засідання Комісії підписуються усіма членами Комісії.

2.10. Повноваження Комісії:

- вирішує питання розподілу обов'язків серед членів Комісії;
- здійснює збір та опрацювання анкет з кандидатами на участь у Конкурсі;
- здійснює аналіз по кожному кандидату (наявність дисциплінарних стягнень, адміністративної або кримінальної відповідальності, внесок кандидата у діяльність підприємства, тощо);
- визначає переможців Конкурсу за підсумками підрахованих анкет;
- за результатами Конкурсу вивішує фотокартки переможців на дошку «Кращі працівники ДП «КЕТЦ».

2.11. Повноваження Голови Комісії;

- здійснює загальне керівництво Комісією;
- веде засідання Комісії.

2.12. Повноваження членів Комісії:

- виконують повноваження відповідно до розподілу обов'язків;
- беруть участь у засіданнях Комісії;
- визначають переможців Конкурсу.

2.13. Повноваження секретаря Комісії:

- здійснює організаційне забезпечення діяльності Комісії;
- готує необхідні документи для розгляду на засіданні Комісії;
- здійснює роздачу та збір анкет для надання кандидатур для участі у конкурсі;
- готує протоколи засідання Комісії.

III. Порядок проведення конкурсу.

3.1. Конкурс проводиться шляхом анкетування. Анкети з кандидатами для участі у конкурсі до Комісії подають керівники структурних підрозділів, заступники директора підприємства.

3.2. Кандидатами для участі у конкурсі можуть бути працівники, які:

- мають стаж роботи на підприємстві більше трьох років;
- не були (в попередньому чи поточному році) притягнуті до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності;
- сумлінно та якісно виконують свої посадові обов'язки;
- мають високі виробничі показники;
- не мають приписів з охорони праці, скарг, порушень трудової дисципліни, тощо.

3.3. У анкеті проставляються прізвища кандидатів (не більше двох осіб) та наводяться виробничі досягнення та показники, із зазначенням балів від 1 до 10.

3.4. За результатами опрацьованих анкет, Комісія обирає (за кількістю балів від 10 до 1) кількість переможців. Кількість переможців не може бути більше 10 чоловік.

3.5. У разі виявлення невідповідності, наведених в анкеті даних фактичним показникам та досягненням, зазначеним у п. 3.2., Комісія вносить пропозиції Голові щодо внесення змін до переліку переможців (із числа працівників, які набрали шляхом анкетування найбільшу кількість балів, але не були включені у перелік переможців).

3.6. У разі виникнення спору між членами Комісії щодо одного із кандидатів, вирішальне слово має Голова Комісії.

3.7. Під час проведення конкурсу обробка та захист персональних даних учасників здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

IV. Оприлюднення результатів

4.1. Результати конкурсу узагальнюються наказом та оприлюднюються на офіційному сайті ДП «КЕТЦ».

Інженер з охорони праці



Олексій ЧЕРНЕНКО