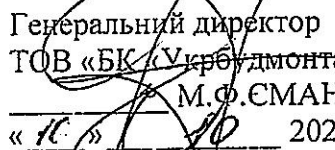


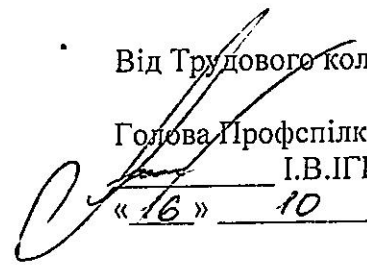
«СХВАЛЕНО»
Протокол загальних зборів
трудового колективу
«16» 10 2020 р. № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«БК «УКРБУДМОНТАЖ»
НА 2020-2023 рр.**

Від Роботодавця:


Генеральний директор
ТОВ «БК «Укрбудмонтаж»
М.Ф. СМАНОВ
«16» 10 2020 р.

Від Трудового колективу:


Голова Профспілки
І.В. ІГНАТОВ
«16» 10 2020 р.

м.Київ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БК «УКРБУДМОНТАЖ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БК «УКРБУДМОНТАЖ», в особі Генерального директора Єманова Миколи Федоровича, (надалі іменується «Адміністрація» та/або «Підприємство»), який діє на підставі Статуту та ПРОФСПІЛКА ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БК «УКРБУДМОНТАЖ» в особі Голови Профспілки Ігнатова Ігоря Валентиновича (надалі іменується «Профспілка»), який діє на підставі Статуту.

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується «Колдоговір») укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «БК «УКРБУДМОНТАЖ» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Адміністрації, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ТОВ «БК «УКРБУДМОНТАЖ» з урахуванням фінансового стану Адміністрації, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Здійснюючи представництво інтересів працівників, Профспілка керується власним Статутом.

1.4.1 Профспілка не підзвітна та не підконтрольна Адміністрації, органам державної влади та місцевого самоврядування, професійним спілкам, їх об'єднанням, іншим організаціям найманих працівників, політичним партіям та іншим об'єднанням громадян, крім випадків, передбачених чинним законодавством України. Забороняється будь-яке втручання у статутну діяльність Профспілки з боку Адміністрації.

1.4.2. Профспілка в рамках укладеного договору виступає контролюючим органом щодо виконання соціальних гарантій роботодавцем, органами державної влади та місцевого самоврядування перед працівниками, застрахованими особами.

1.4.3. Профспілка протидіє фактам дискримінації та корупції будь-якого роду з боку сторін соціального діалогу по відношенню до працівників - застрахованих осіб.

1.5. Цей колдоговір укладено для:

1.5.1. чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

1.5.2. регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

1.5.3. покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників підприємства;

1.5.4. визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.5.5. вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Адміністрації;

1.5.6. забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією та працівниками підприємства.

1.6. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Адміністрації і є обов'язками як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором Адміністрацією.

1.7. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього колдоговору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.8. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку

припинити виконання його положень.

1.9. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.10. Колдоговір підлягає повідомній реєстрації в Шевченківській районній у місті Києві державній адміністрації.

1.11. Строк чинності колдоговору 3 роки з моменту підписання.

1.12. Особливі питання чинності колдоговору:

1.12.1. після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;

1.12.2. колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Адміністрацією органу від імені якого укладено цей колдоговір;

1.12.3. у разі реорганізації ТОВ «БК «УКРБУДМОНТАЖ» цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

1.12.4. у разі зміни власника чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору;

1.12.5. у разі ліквідації ТОВ «БК «УКРБУДМОНТАЖ», цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін у складі, визначеному представниками сторін за домовленістю.

1.14. Адміністрація визнає Профспілку єдиним повноважним представником трудового колективу ТОВ «БК «УКРБУДМОНТАЖ» у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.15. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.16. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.17. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

1.18. Сторони несуть взаємну відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань в порядку визначеному чинним законодавством.

1.19. Сторони можуть виступати сторонами колективного трудового спору (конфлікту) в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», користуватись усіма правами сторони такого спору (конфлікту) і нести відповідальність відповідно до закону.

1.20. Працівники підприємства користуються усіма правами гарантованими Профспілкою та Асоціацією соціального партнерства на всій території України та за її межами. Інформація з переліком допомоги та способами захисту прав працівників розміщується на офіційних сайтах профспілки та Асоціації соціального партнерства.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація затверджує посадові інструкції, з урахуванням соціальних прав працівника щодо фаховості та посади. Профспілка має право перевіряти посадові інструкції на відповідність їх чинному законодавству.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, а Адміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості передбачених трудовим законодавством в тому числі: додержуватись вимог щодо охорони праці передбачених главою XI кодексу законів про працю України, забезпечувати передбачені трудовим законодавством соціальні гарантії працівникам.

2.3. Всі працівники підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію підприємства, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу на підприємстві.

2.5. Адміністрація зобов'язується провести атестацію робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника, визначити за її результатами перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад з пільговим пенсійним забезпеченням та ознайомити з ним працівників відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та методичними рекомендаціями щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці.

2.6. В разі оголошення Підприємства банкрутом, трудовий колектив підприємства в особі Профспілки має пріоритетне право на проведення санації підприємства.

2.7. Взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання змін в організації виробництва і праці:

2.7.1. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших змін в організації виробництва і праці, в тому числі, ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників — працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

2.7.2. Зменшення заробітної плати працівникам обов'язково потребує попередньої згоди профспілкового органу.

2.7.3. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

2.7.4. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

2.7.5. Про наступне вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація персонально попереджає не пізніше ніж за два місяці.

2.7.6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

2.7.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація пропонує працівникові іншу роботу на Підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж Підприємстві, працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників.

III. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, підлягають узгодженню з Профспілкою.

3.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під особистий підпис.

3.3. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 1 рік.

3.4. У випадках передбачених діючим законодавством на Підприємстві застосовується контрактна форма трудового договору.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ, ІНШІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

4.1. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, який є додатком № 1 до цього колективного договору. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленою законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.2. Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.3. Заробітна плата виплачується за місцем роботи регулярно двічі на місяць в робочі дні.

4.4. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

4.5. Заробітна плата працівникам підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою працівника, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.7. Відомості про оплату праці працівників підприємства надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

4.8. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці. У випадку порушення встановлених строків їх виплати, у тому числі з вини Адміністрації, власника або уповноваженого ним органу (особи) здійснюється компенсацію втрати частини доходів в порядку встановленому Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

4.9. За порушення встановлених термінів виплати заробітної плати керівник підприємства несе відповідальність згідно із законодавством України.

4.10. Адміністрація за погодженням з Профспілкою встановлює систему преміювання своїх працівників за виконання місячних показників роботи, що затверджується Положенням про преміювання.

4.11. При формуванні фонду оплати праці для виплати премій Адміністрація щорічно передбачає кошти в розмірі не менше суми чотирьох місячних фондів заробітної плати на рік.

4.12. У випадку якщо трудовий колектив вирішить приймати участь у формуванні пенсійних накопичень як додаткових пенсій в рамках пенсійної реформи, Профспілка за погодженням з працівниками обирає недержавний пенсійний фонд за критеріями фінансових результатів та економічних показників діяльності недержавних пенсійних фондів в Україні. Прийняте рішення закріплюється протоколом зборів членів Профспілки.

V. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

5.1. Адміністрація формує Фонд соціального розвитку.

5.2. При наявності коштів у фонді соціального розвитку Адміністрація надає своїм працівникам:

5.2.1. грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї) в розмірі не більше двох мінімальних зарплат;

5.2.2. матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки в розмірі окладу за штатним розкладом;

5.2.3. матеріальну допомогу на оздоровлення кожної дитини не пізніше ніж за три дні до її початку:

- в розмірі трьох мінімальних заробітних плат - для дітей до 5 років;

- в розмірі чотирьох мінімальних заробітних плат - для дітей віком до 12 років;

- в розмірі п'яти мінімальних заробітних плат - для дітей віком до 18 років.

5.3. Профспілка надає пільгові путівки до санаторіїв для своїх працівників які потребують реабілітації після хвороби на визначених нею умовах.

5.4. Працівникам підприємства, які виходять на пенсію, за наявності коштів Адміністрацією виплачується матеріальна допомога із фонду соціального розвитку в розмірі середньомісячної заробітної плати при стажі роботи на Підприємстві більше 3 років.

5.5. Виборний орган Профспілки визначає разом з Адміністрацією розмір коштів, що будуть спрямовані на будівництво, реконструкцію, утримання житла, веде облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляє в установленому законодавством порядку жилу площу в будинках, споруджених за кошти або за участю підприємства, установи, організації, а також жилу площу, що надається Адміністрацією у розпорядження в інших будинках, здійснює контроль за житлово-побутовим обслуговуванням працівників.

VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників підприємства складає 40 годин на тиждень.

6.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

6.2.1. початок роботи - 9-00;

6.2.2. закінчення роботи - 18-00;

6.2.3. закінчення роботи в п'ятницю - 18-00,

6.2.4. перерва для відпочинку і харчування - з 13-00 до 14-00,

6.2.5. вихідні дні - субота, неділя.

6.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників підприємства скорочується на одну годину.

6.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівників підприємства складає 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік, інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.5. Сторони зобов'язуються узгоджувати в строк з 1 до 25 січня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.6. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості

у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

6.7. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті.

6.8. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

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

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

6.11. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.12. Адміністрація зобов'язана вести облік відпусток, що надаються працівникам.

6.13. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

6.14. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

6.15. Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

6.16. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоечасної виплати Адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

6.17. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

6.18. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

6.19. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

6.20. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

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

6.22. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.23. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.24. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

6.24.1. на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

6.24.2. на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20

календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

6.24.3 на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

6.24.4 на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

6.25 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

6.26 Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

6.27 Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

6.28 Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

6.29 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

6.30 Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.31 На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю

- до пологів - 70 календарних днів;

- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

6.32 Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

6.33 Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням

жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.34 Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

6.35 Особі, яка усиновила дитину віком старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

6.36 Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

6.37 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

6.38 За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.39 Адміністрація виходячи з виробничих та фінансових можливостей надає за свій рахунок додаткову, понад передбачену законодавством відпустку працівникам у випадку:

- одруження працівника (його дітей) - 3 календарних днів;
- ювілейних з дня народження працівника - 1 день;
- смерті членів сім'ї - 3 календарних днів;
- переїзду на нове місце проживання - 2 календарних днів
- в інших випадках, за домовленості сторін.

6.40 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам визначеної законодавством, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі визначеної законодавством, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержати за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

6.41 Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.42 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація визнає своїм обов'язком створення здорових і безпечних умов праці працівників і він несе за це відповідальність. Адміністрація організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники підприємства зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

7.3. Профспілка зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені й інші обов'язки для працівників).

7.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.5. Адміністрація зобов'язується відшкодувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених законодавчими актами України.

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

7.7. На підприємстві забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці. Забороняється також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Залучення жінок до робіт у нічний час не допускається. Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років. Гарантії щодо праці жінок надаються в порядку, передбаченому розділом XII КЗпП України.

7.8. Адміністрація розробляє за участю Профспілки і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці".

7.9. Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників підприємства екологічно чистою питною водою.

7.10 Адміністрація зобов'язується виконати заходи щодо забезпечення у приміщеннях Підприємства стійкого температурного режиму протягом календарного року.

7.11 Адміністрація зобов'язується з метою виконання соціальної політики підприємства, дотримання вимог встановлених законодавством про охорону праці, вжити заходи, що спрямовані на поліпшення умов праці, життя і здоров'я працівників, забезпечити на підприємстві дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, належних умов праці шляхом прибирання приміщень та розташування засобів гігієни у спеціально відведених для цього місцях.

7.12 При наявності коштів Адміністрація направляє працівників на підготовку і перепідготовку кадрів з урахуванням потреб підприємства.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДЯЩИХ

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. надавати Профспілці необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Підприємства.

8.1.2. сприяти діяльності Профспілки шляхом:

- 1) створення належних умов для діяльності Профспілки;
- 2) надати робоче місце для організації праці керівних виборних органів Профспілки, обладнати робоче місце комп'ютером з технічними конфігураціями, що відповідають сучасному рівню, Інтернетом.
- 3) надання приміщень для проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною;
- 4) щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки членські профспілкові внески працівників в розмірі 1,2 % фонду оплати праці в терміни до 20 числа кожного поточного місяця. Адміністрація не має права затримувати перерахування зазначених коштів;
- 5) відраховувати кошти на рахунок Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань;
- 6) Надавати Профспілці у користування на договірних засадах будинки, приміщення, споруди, в тому числі орендовані, призначені для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників підприємства, установи або організації та членів їх сімей, а також оздоровчі табори;
- 7) в тижневий термін надавати на запити профспілок, їх об'єднань інформацію, яка є в їх розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку підприємства та виконання колективних договорів і угод;
- 8) Надавати можливість членам керівного виборного органу профспілки безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени профспілки;
- 9) Надавати на вимогу Профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- 10) За зверненням профспілки оперативно надавати вичерпну інформацію з профспілкових та інших питань;
- 11) надавати можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях;
- 12) надавати уповноваженим представникам виборного органу Профспілки розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

8.1.3 Спори, пов'язані з невиконанням роботодавцем цих обов'язків, розглядаються в судовому порядку.

8.1.4 Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

8.1.5 Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, допускається за наявності попередньої згоди Профспілкового комітету, Профорганізатора або зборів Профспілки.

8.1.6 Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.1.7 Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення терміну їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

8.1.8 Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час – дві години на тиждень, із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

8.1.9 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Профспілки надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

8.1.10 За працівниками, обраними до складу виборних органів Профспілки, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. За рахунок коштів підприємства цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено колективним договором.

8.2. Профспілка зобов'язана:

8.2.1 проводити профспілкові збори;

8.2.2 ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

8.3. Профспілка в особі уповноважених органів має право проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці шляхом відвідування та оглядати місця роботи на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени профспілки, отримання документів, відомостей та пояснень, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, отримання інформації про наявність коштів на рахунках підприємства у випадках передбачених чинним законодавством та Колективним договором, вимагати усунення виявлених в результаті перевірки недоліків.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

9.2 Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклади.

9.2.1 Для контролю за виконанням колдоговору створюється двостороння комісія та її робоча група.

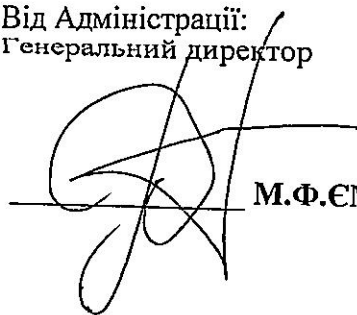
9.2.2 При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.

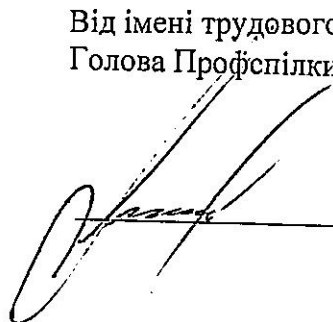
9.2.3. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації:
Генеральний директор

Від імені трудового колективу:
Голова Профспілки


М.Ф.СМАНОВ


І.В.ІГНАТОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

ТОВ "БК" УКРБУДМОНТАЖ

Еманов М.Ф.

31.08.2020



ШТАТНИЙ розпорядок

товариства з обмеженою відповідальністю "БК" УКРБУДМОНТАЖ

на 2020 рік

вводиться з 01 вересня 2020 р.

| Назва структурного підрозділу | Назва посади (професії) | Код за Класифікатором професій | Кількість штатних одиниць | Посадовий оклад, грн. | Надбавки (доплати), грн. | Місячний фонд заробітної плати, грн. |
|--|--|--------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Адміністрація | Директор | 1210.1 | 1 | 12 050,00 | | 12 050,00 |
| | Заступник директора з виробництва | 1210.1 | 2 | 11 180,00 | | 22 360,00 |
| | Заступник директора з загальних питань | 1210.1 | 1 | 11 180,00 | | 11 180,00 |
| | Заступник директора | 1210.1 | 1 | 11 180,00 | | 11 180,00 |
| | Заступник директора з питань безпеки | 1210.1 | 1 | 11 180,00 | | 11 180,00 |
| | Заступник директора з юридичних питань | 1210.1 | 1 | 11 180,00 | | 11 180,00 |
| | Головний Інженер | 1223.1 | 1 | 11 200,00 | | 11 200,00 |
| | Заступник головного Інженера | 1223.1 | 1 | 10 500,00 | | 10 500,00 |
| | Менеджер з адміністративної діяльності | 1475.4 | 1 | 5 500,00 | | 5 500,00 |
| | Всього по підрозділу | | | 10 | 95 150,00 | |
| Бухгалтерія | Головний бухгалтер | 1231 | 1 | 11 200,00 | | 11 200,00 |
| | Економіст | 2441.2 | 1 | 7 500,00 | | 7 500,00 |
| | Бухгалтер | 2411.2 | 2 | 7 500,00 | | 15 000,00 |
| Всього по підрозділу | | | 4 | 26 200,00 | | 33 700,00 |
| Відділ охорони праці | Начальник | 1223.2 | 1 | 9 460,00 | | 9 460,00 |
| | Інженер | 2149.2 | 1 | 7 500,00 | | 7 500,00 |
| Всього по підрозділу | | | 2 | 16 960,00 | | 16 960,00 |
| Відділ управління персоналом | Начальник | 1232 | 1 | 9 460,00 | | 9 460,00 |
| | Інспектор з кадрів | 3423 | 1 | 7 500,00 | | 7 500,00 |
| Всього по підрозділу | | | 2 | 16 960,00 | | 16 960,00 |
| Виробничо-технічний відділ (ВТВ) | Начальник | 1223.2 | 1 | 9 460,00 | | 9 460,00 |
| | Інженер | 2149.2 | 2 | 7 500,00 | | 15 000,00 |
| Всього по підрозділу | | | 3 | 16 960,00 | | 24 460,00 |
| Відділ кошторисно-договірний (КДВ) | Начальник | 1223.2 | 1 | 9 460,00 | | 9 460,00 |
| | Інженер | 2142.2 | 2 | 7 500,00 | | 15 000,00 |
| Всього по підрозділу | | | 3 | 16 960,00 | | 24 460,00 |
| Відділ матеріально-технічного постачання | Начальник | 1235 | 1 | 9 460,00 | | 9 460,00 |
| | Інженер | 2149.2 | 2 | 7 500,00 | | 15 000,00 |
| | Водій автотранспортних засобів | 3322 | 1 | 1 650,00 | | 1 650,00 |
| | Кур'єр | 9151 | 1 | 5 000,00 | | 5 000,00 |
| | Прибиральник службових приміщень | 9132 | 1 | 5 000,00 | | 5 000,00 |

ТОВ "БК" УКРБУДМОНТАЖ
КОЛІЯ ВІРНА



| | | | | | | |
|---------------------------------|--|--------|-----|------------|--|------------|
| Всього по підрозділу | | | 10 | 32460,00 | | 60960,00 |
| Група управління проектом | Керівник проектів та програм у сфері виробництва | 1238 | 1 | 11 180,00 | | 11 180,00 |
| | Інженер-радіолог | 2111.2 | 1 | 7500,00 | | 7500,00 |
| | Інженер з якості | 2149.2 | 1 | 7500,00 | | 7500,00 |
| | Менеджер з адміністративної діяльності | 1475.4 | 1 | 5500,00 | | 5500,00 |
| | Інженер з ОП | 2149.2 | 1 | 7500,00 | | 7500,00 |
| Всього по підрозділу | | | 5 | 39180,00 | | 39180,00 |
| Виробнича база | Виконавець робіт | 1223.2 | 2 | 7570,00 | | 15140,00 |
| | Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій | 7214 | 1 | 5500,00 | | 5 500,00 |
| | Слюсар-сантехнік | 7136 | 1 | 5500,00 | | 5 500,00 |
| Всього по підрозділу | | | 4 | 18 570,00 | | 26 140,00 |
| Будівельно-монтажна дільниця №3 | Начальник дільниці | 1223.2 | 1 | 10000,00 | | 10000,00 |
| | Виконавець робіт | 1223.2 | 1 | 8000,00 | | 8000,00 |
| | Інженер з ОП | 2149.2 | 1 | 7500,00 | | 7 500,00 |
| | Слюсар-сантехнік | 7136 | 1 | 7400,00 | | 7 400,00 |
| Всього по підрозділу | | | 4 | 32 900,00 | | 32 900,00 |
| Будівельна дільниця | Начальник дільниці | 1223.2 | 1 | 10000,00 | | 10000,00 |
| | Виконавець робіт | 1223.2 | 3 | 8000,00 | | 24000,00 |
| | Майстер | 1223.2 | 1 | 7500,00 | | 7 500,00 |
| | Геодезист | 2148.2 | 2 | 7500,00 | | 15 000,00 |
| | Майстер будівельних та монтажних робіт | 1223.2 | 3 | 7500,00 | | 22 500,00 |
| | Інженер | 2149.2 | 5 | 7500,00 | | 37 500,00 |
| | Електрогазозварник | 7212 | 3 | 7400,00 | | 22 200,00 |
| | Бетоняр | 7123 | 5 | 7400,00 | | 37 000,00 |
| | Арматурник | 7214 | 7 | 7400,00 | | 51 800,00 |
| | Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій | 7214 | 20 | 7400,00 | | 148 000,00 |
| | Електрозварник ручного зварювання | 7212 | 10 | 7400,00 | | 74000,00 |
| | Слюсар будівельний | 7233 | 5 | 7400,00 | | 37000,00 |
| | Водій автотранспортних засобів | 8322 | 1 | 7400,00 | | 7400,00 |
| | Штукатур | 7133 | 8 | 7400,00 | | 59200,00 |
| | Слюсар-сантехнік | 7136 | 1 | 7400,00 | | 7400,00 |
| Всього по підрозділу | | | 75 | 114 600,00 | | 560 500,00 |
| Всього по підприємству | | | 122 | 426 900,00 | | 942 550,00 |

Начальник відділу управління персоналом

Боклан І.А.

Боклан І.А.

ПОГОДЖЕНО:

Лебідь Л.Б.

Лебідь Л.Б.

Головний бухгалтер


ТОВ "БК "Укрбудмонтаж"
КОПІЯ ВІРНА
Підпис відповідальної особи



Пронумеровано та прошито

17 (сімнадцять) арк.

Генеральний директор
"ТОВ" БК "Укрбудмонтаж"
М.Ф.Сманов
16.02.2020 р.



Міністерство інфраструктури України
Київ