

Схвалений

Загальними зборами
трудового колективу
працівників Державної
інноваційної фінансово-
кредитної установи
Протокол №07/04/2021
від 07.04.2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ І АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ДЕРЖАВНОЇ ІННОВАЦІЙНОЇ ФІНАНСОВО-КРЕДИТНОЇ УСТАНОВИ
на 2021-2025 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору між трудовим колективом (надалі – «Трудовий колектив») та адміністрацією Державної інноваційної фінансово-кредитної установи (надалі - «Адміністрація») на 2021-2025 роки (надалі - «Колективний договір») є:

представники Адміністрації: керівник департаменту фінансового моніторингу та безпеки Каширська Анна Валеріївна та начальник відділу юридично-правового супроводу Міхальов Андрій Олександрович, які діють на підставі наказу від 24.03.2021 року №27-адм, та

представники Трудового колективу від спільного представницького органу профспілок для ведення переговорів і укладення колективного договору: Гулій Михайло Іванович, Кривошесєв Микола Володимирович, Мілевський Віктор Леонідович, Тарасенко Олена Володимирівна, що діють на підставі спільного рішення профспілок від 25.03.2021.

1.2. Колективний договір укладений відповідно до норм чинного законодавства України.

1.3. Колективний договір є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Трудовим колективом Державної інноваційної фінансово-кредитної установи (надалі – «Установа») на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4. На період дії Колективного договору сторони визнають його нормативним актом, на основі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Установі.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються додержуватись таких принципів соціального партнерства, як паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємна відповідальність, конструктивність та аргументованість при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, з'ясування всіх соціально-економічних питань і трудових відносин.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною Колективного договору (додаток № 1).

1.7. Умови Колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників порівняно з нормами діючого законодавства України про працю, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.8. Сторони визнають, що економічна стабільність Установи і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно норм чинного законодавства України.

1.9. Жодна із сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.10. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами норм чинного законодавства України з питань, які є предметом Колективного договору, а також - з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди між сторонами, які набирають чинності після підписання ними відповідного документа.

1.11. Пропозиції кожної сторони щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно. Рішення приймається в 14-денний термін від дня отримання пропозиції іншою стороною.

Зміни та доповнення, що вносяться до Колективного договору, підлягають реєстрації відповідно до норм чинного законодавства України.

1.12. Адміністрація не пізніше місячного строку після підписання представниками сторін Колективного договору подає його на реєстрацію до відповідних органів державної влади.

1.13. Колективний договір діє з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін та до підписання нового договору.

1.14. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено Колективний договір.

1.15. У разі реорганізації Установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.16. У разі ліквідації Установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.17. Адміністрація зобов'язана ознайомити кожного працівника з Колективним договором.

1.18. Адміністрація встановлює та декларує, що Колективним договором та політикою своєї діяльності вона забезпечує, гарантує та реалізує рівні права та можливості жінок та чоловіків.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Загальні засади організації виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості:

2.1.1. Трудовий договір, що укладається Адміністрацією з працівниками, не може погіршувати становище працівників порівняно з Колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.1.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Адміністрація зобов'язана передбачити в трудовому договорі чи розробити і затвердити для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

2.1.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати посадові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, своєчасно і точно виконувати накази та письмові розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Установи.

2.1.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника з підстави, вказаної в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.1.5. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Установи, скороченням чисельності або штату допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Установі.

2.2.Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку Установи, а також підвищення ефективності управління.

2.2.2. Забезпечувати працівників Установи технічними засобами, необхідними для виконання ними своїх посадових обов'язків, які б відповідали нормам праці та створити відповідні умови праці.

2.2.3. Удосконалювати систему матеріального і морального стимулювання, підвищення продуктивності праці та якості роботи.

2.2.4. Забезпечувати дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.5. Проводити навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовку працівників Установи за рахунок коштів Установи.

2.2.6. Проводити виплату відпускних відповідно до норм чинного законодавства України.

2.2.7. Зберігати за працівниками середній заробіток при виконанні ними державних та громадських обов'язків.

2.2.8. Щомісячно відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям, що утворені в Установі на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка від фактичного

фонду оплати праці Установи.

Кошти первинним профспілковим організаціям відраховуються Адміністрацією з моменту підписання цього колективного договору, або у разі утворення нової профспілкової організації, з моменту висловлення профспілковою організацією пропозиції про приєднання до колективного договору, якщо колективний договір вже підписано із профспілкою, яка була створена раніше.

Відраховані Адміністрацією кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу розподіляються між всіма утвореними в Установі первинними профспілковими організаціями Установи порівну не залежно від кількості членів профспілки.

2.3. Працівники зобов'язується:

2.3.1. Дотримуватись вимог нормативних документів і виробничих інструкцій з охорони праці і техніки безпеки, експлуатаційної, ремонтної та іншої документації.

2.3.2. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.3. Забезпечити збереження та бережливе ставлення до приміщень, обладнання, інших матеріальних цінностей Установи.

2.3.4. Забезпечити економне використання ресурсів Установи.

2.3.5. Не розголошувати інформацію, що становить комерційну таємницю.

2.4. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а у разі їх виникнення - приймати необхідні міри для їх розв'язання.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

3.2. Відповідно до норми тривалості робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

3.3. За письмовою заявою працівника встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.4. З метою упорядкування режиму роботи працівників Установи та регіональних представництв, прийому відвідувачів і забезпечення заходів безпеки у приміщеннях Установи установити такий режим роботи:

- початок роботи - 9-00;

- закінчення роботи - 18-00; (у п'ятницю -16-45;)

- перерва для відпочинку і на обід - 13-00 -13-45;

- субота і неділя - вихідні дні;

- напередодні святкових (неробочих) днів тривалість робочого часу

скорочується на одну годину.

3.5. Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові (неробочі) дні тільки у виняткових випадках (для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків; для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна; для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів; для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення) і проводити оплату їх праці за ці дні згідно норм чинного законодавства України або надавати їм інший день відпочинку.

3.6. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для усіх категорій працівників тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований рік, якщо законодавством не передбачено більш тривалий період відпустки.

3.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 05 січня поточного року, для чого не пізніше 3-ох робочих днів до цього строку надається їй Трудовим колективом.

3.8. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається всім працівникам, які у своїй роботі застосовують персональний комп'ютер, незалежно від обійманої посади (професії), тривалістю 4 (чотири) календарних дні.

3.9. Надавати працівникам відпустки відповідно до чинного законодавства України.

3.10. Працівники Установи повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

4. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Прийом і звільнення працівників проводити відповідно до норм чинного законодавства України.

4.2. Форми і умови трудового договору не можуть погіршувати умови праці працівника порівняно з нормами чинного законодавства України та Колективного договору.

4.3. Кожний прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

4.4. При звільненні працівник зобов'язаний відшкодувати Установі заподіяні збитки згідно з вимогами чинного законодавства України.

4.5. У випадку припинення трудового договору внаслідок порушення Адміністрацією законодавства про працю, Колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 Кодексу законів про працю України), працівникові

виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Структура заробітної плати:

Заробітна плата - винагорода обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

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

Основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу та посадових обов'язків. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів.

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

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - виплати у формі винагороди, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

5.1.1. Організація оплати праці в Установі визначається на підставі штатного розпису. Посадові оклади визначаються рішенням правління та затверджуються головою правління за погодженням з органом управління майном.

Установа відповідно до чинного законодавства самостійно розробляє, встановлює форми й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схем посадових окладів, умови запровадження та розмір надбавок і доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій передбачених чинним законодавством.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Оплату праці працівників Установи проводити відповідно до законодавчих, нормативно-правових актів України та Колективного договору.

5.2.2. Мінімальний розмір заробітної плати в Установі встановлювати не менше ніж в 1,25 рази від встановленого державою

мінімального розміру заробітної плати.

5.2.3. Встановити строки виплати заробітної плати: авансу - не пізніше 18 числа поточного місяця, кінцевого розрахунку - не пізніше 2 числа наступного місяця. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі не менш ніж 52% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час. Якщо вказані дні виплати заробітної плати випадають на вихідні, святкові і неробочі дні, заробітна плата виплачується напередодні.

При кожній виплаті заробітної плати надавати працівникам інформацію з розрахунку заробітної плати (розрахункові листи).

З моменту набрання чинності Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» Адміністрація зобов'язується незалежно від фінансового стану одночасно із виплатою заробітної плати працівникам сплачувати єдиний внесок, нарахований на суму виплати.

5.2.4. З метою підвищення рівня стимулюючої ролі заробітної плати, застосовувати в межах фонду оплати праці додаткову заробітну плату у вигляді надбавок і доплат до посадових окладів працівникам Установи, преміювання за основні результати діяльності Установи, згідно з Переліком доплат, надбавок, винагород, гарантійних і компенсаційних виплат, премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань та функцій, який є невід'ємною частиною Колективного договору (додаток № 2).

5.2.5. Проводити виплату працівникам Установи інших заохочувальних та компенсаційних виплат в межах фонду оплати праці, а саме:

- **матеріальної допомоги:**
 - одноразову допомогу при народженні дитини у розмірі – 5 000 грн.;
 - одноразову допомогу при одруженні у розмірі – 5 000 грн.;
 - допомогу на лікування у розмірі не більше 20 000 грн., понад 20 000 грн. - за рішенням правління;
 - допомогу на поховання працівника Установи, або членів сім'ї працівника Установи першого ступеня споріднення у розмірі - 10 000 грн.;
 - щорічну допомогу по догляду за дитиною-інвалідом – у розмірі одного посадового окладу, понад одного посадового окладу - за рішенням правління;
 - щорічну допомогу на дітей одинокій матері/батькові – у розмірі одного посадового окладу, понад одного посадового окладу - за рішенням правління;
 - щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не більше двох посадових окладів (до щорічної відпустки або її частини, одночасно з наданням такої відпустки або в кінці календарного року, але не більше одного разу на календарний рік).

- **одноразових винагород, заохочень:**

- одноразову винагороду працівнику Установи в розмірі не більше одного посадового окладу до його ювілейної дати (при виповненні 45,50,55,60 років).

- одноразову винагороду працівнику Установи до дня народження - в розмірі 50% від посадового окладу.

- одноразові заохочення працівникам за виконання особливо важливого завдання - в розмірі до двох посадових окладів.

- одноразові грошові виплати працівникам Установи при їх звільненні у зв'язку із виходом на пенсію надавати у розмірі одного посадового окладу за умови наявності стажу роботи в Установі не менше 1 року.

- **соціальні пільги та виплати** надавати на оплату вартості навчання в навчальних закладах працівникам Установи.

- **виплату винагороди за підсумками роботи за рік.**

Виплата винагороди за підсумками роботи за рік проводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Установи в поліпшенні результатів діяльності Установи та закріплення висококваліфікованих кадрів.

Рішення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік приймається правлінням Установи.

Розмір винагороди за підсумками роботи за рік встановлюється до 100 % посадового окладу.

5.3. Адміністрація встановлює, що у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати керівник Установи несе відповідальність відповідно до ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

5.4. Адміністрація зобов'язана компенсувати працівникам втрату частини доходів у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати з вини Адміністрації. В цьому випадку компенсація здійснюється в порядку та в строки, встановлені ст.ст. 3-4 Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III.

5.5. Адміністрація встановлює, що у випадку порушення положень Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», керівник Установи несе відповідальність згідно чинного законодавства України.

6. УМОВИ РОБОТИ ПРЕДСТАВНИКІВ, УПОВНОВАЖЕНИХ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

6.1. Адміністрація визнає представників, уповноважених трудовим колективом, органом, який представляє інтереси і захищає права всього Трудового колективу.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Надавати у безкоштовне користування представникам, уповноваженим трудовим колективом, приміщення, інші споруди, засоби зв'язку, необхідні для організації їх роботи, забезпечувати господарське утримання та послуги, пов'язані з виконанням функцій.

6.2.2. Надавати представникам, уповноваженим Трудовим колективом, які не звільнені від основної роботи, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків.

6.3. Адміністрація за рахунок коштів Установи здійснює обов'язкове медичне страхування працівників Установи на визначені чинним законодавством України випадки.

Вибір страхових компаній здійснюється адміністрацією згідно законодавства України.

Для звільнених працівників, які пропрацювали в Установі не менше одного року, залишається в силі, страховий захист на випадок хвороби на термін дії чинного договору медичного страхування при їх звільненні з утриманням податків, визначених законодавством України у день звільнення, за такими причинами:

- у зв'язку з виходом на пенсію;
- через невідповідність займаній посаді внаслідок стану здоров'я або встановлення інвалідності;
- за скороченням штатів згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП України.

7. ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПЛОК

7.1. Профспілки зобов'язуються:

7.1.1. Всебічно сприяти Адміністрації Установи в реалізації Колективного договору;

7.1.2. Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни працівників Установи;

7.1.3. Здійснювати контроль за станом охорони праці в Установі за виконанням Адміністрацією законодавчих та інших актів з охорони праці.

7.1.4. Виконувати встановлений чинним законодавством України порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів);

7.1.5. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією Кодексу законів про праць України та Колективного договору.

7.1.6. Сприяти діяльності трудового колективу Установи у зміцненні трудової дисципліни та підвищенні професійного рівня працівників.

7.1.7. Не менше одного разу на рік інформувати Адміністрацію про кількісний склад профспілок.

7.1.8. Інформувати Адміністрацію у місячний термін про:

- зміни у персональному складі виборних органів профспілки,
- зміни чи доповнення до статутів (положень) профспілок.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці" передбачати в фінансовому плані Установи щорічно кошти на фінансування заходів по охороні праці в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці Установи за попередній рік.

8.1.2. Забезпечити умови для своєчасного виконання заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці, забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях працівників, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

8.1.3. Проводити вступний та періодичний інструктаж всім працівникам Установи, навчання та атестацію працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

8.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками Установи вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

8.1.5. Вжити заходи, що спрямовані на поліпшення умов праці, життя і здоров'я працівників, забезпечити в Установі дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, належних умов праці шляхом прибирання приміщень та розташування засобів гігієни у спеціально відведених місцях, з метою виконання соціальної політики Установи та дотримання вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та пункту 5 Переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994.

8.1.6. Виділити кошти на виконання Плану комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж в Установі на 2021-2022 роки, який є невід'ємною частиною Колективного договору (додаток № 3) у розмірі не менше 0,5 % фонду оплати праці Установи, за попередній рік, в тому числі на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників.

8.1.7. Адміністрація зобов'язана відшкодовувати працівникам фізичну шкоду, завдану пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, статтями 7, 9 Закону України «Про охорону праці», Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України.

8.1.8. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

8.1.9. Відшкодовувати потерпілому витрати на лікування, догляд, протезування, придбання інвалідних візків тощо та інші види медичної та соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, який видається у встановленому порядку.

8.1.10. Застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. За працівниками, що тимчасово втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення їх працездатності, якщо працівника не визнано у встановленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

8.3. За порушення закону і нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із ст. 43-44 Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

8.4. Перелік посад працівників, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу, спецвзуття, є невід'ємною частиною Колективного договору (додаток № 4).

8.5. Угода про здійснення заходів з охорони праці між Трудовим колективом та Адміністрацією Установи на 2021-2022 роки є невід'ємною частиною Колективного договору (Додаток № 5).

8.6. Працівники зобов'язується:

8.6.1. вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;

8.6.2. суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці;

8.6.3. брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

8.6.4. вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

8.6.5. використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях;

8.6.6. додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація гарантує працівникам:

9.1. Своєчасне та регулярне перераховування коштів до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування з метою забезпечення захисту прав працівників (застрахованих осіб) і членів їх сімей та отримання страхових виплат згідно з діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

9.2. Своєчасну виплату допомоги, призначеної комісією соціального страхування.

9.3. Оформлення документів для призначення пенсій відповідно до чинного пенсійного законодавства України.

9.4. Надання основної чи додаткової відпустки для використання путівки, що надається для санаторного лікування, у будь-який час працівникам, які перебувають на диспансерному обліку.

9.5. Надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

9.6. У випадку поворотного прийняття на роботу працівника, з яким було розірвано трудовий договір на підставі п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, умови соціально-побутових пільг визначаються на тому ж рівні, що забезпечувався Установою до моменту розірвання трудового договору.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Питання, що не врегульовані цим Колективним договором, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України.

10.2. Контроль за виконання Колективного договору проводиться його сторонами – Адміністрацією та Трудовим колективом шляхом надсилання подання стороною, що виявила порушення договору, стороні, що порушила договір, із вказівкою усунути виявлене порушення в строк, передбачений поданням. Подання має бути розглянуто в тижневий строк.

10.3. Підсумки виконання Колективного договору розглядаються на розширеному спільному засіданні сторін, які підписали Колективний договір.

10.4. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 29 грудня поточного року, звітують про його виконання на основі розгляду підсумків виконання Колективного договору.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


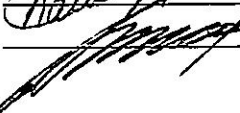
11.1. Особи, що представляють власника або трудовий колектив, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладання Колективного договору, навмисно порушили термін переговорів або не забезпечили роботу відповідних комісій у визначені сторонами строки несуть адміністративну відповідальність згідно з діючим законодавством України.

11.2. Особи, що представляють власника або трудовий колектив, та з вини яких порушені чи не виконані зобов'язання по Колективному договору, несуть відповідальність згідно з діючим законодавством України.

11.3. За вимогою представників, уповноважених трудовим колективом, власник зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством до керівників, з вини яких порушуються або не виконуються зобов'язання по Колективному договору.


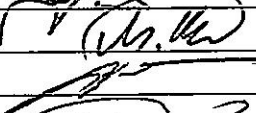
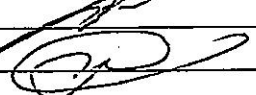
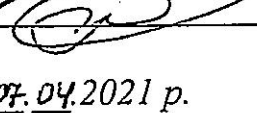
11.4. Особи, що представляють власника та представників уповноважених трудовим колективом, з вини яких не надана необхідна інформація для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно з діючим законодавством України.

від Адміністрації


/А.В. Каширська/

/А.О. Міхальов/

07.04.2021 р.

від Трудового колективу


/М.І. Гулій/

/М.В. Кривошеєв/

/В.Л. Мілевський/

/О.В. Тарасенко/

07.04.2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Установи

1. Загальна частина

Правила внутрішнього трудового розпорядку Державної інноваційної фінансово-кредитної установи (надалі - Установа) складені з урахуванням вимог Конституції України, у відповідності до діючого законодавства України, Статуту Установи і регулюють відносини Трудового колективу (працівників) та Адміністрації Установи в галузі трудового права.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору з адміністрацією Установи.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація Установи має право вимагати від особи, що працевлаштовується:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- звільнені з лав Збройних Сил України зобов'язані надати військовий квиток;
- паспорт.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), завірені копії яких залишаються в особовій справі працівника.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

Особи, які працевлаштовуються в Установу повинні пройти антикорупційну перевірку в Установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформлюється наказом керівника Установи, який оголошується працівнику під розписку. У наказі зазначається найменування роботи (посади) відповідно до штатного розкладу і умови оплати праці.

2.4. На осіб, які відпрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудовій книжці щодо відомостей про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на адміністрацію Установи.

2.5. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його на інше місце праці у встановленому порядку адміністрація Установи зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діє в Установі;
- в) провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово адміністрацію Установи за два тижні.

По закінченню зазначеного терміну попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація Установи зобов'язана видати йому трудову книжку й здійснити з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації дозволяється у випадках, встановлених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника Установи.

2.10. У день звільнення адміністрація Установи зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права працівників

3.1. Працівник має право:

- а) на отримання заробітної плати, обумовленої трудовим договором;
- б) на безпечні і належні умови праці;
- в) на захист професійної честі і гідності;
- г) на участь у громадському самоврядуванні;
- д) на користування оплачуваною відпусткою;
- е) на інші, передбачені трудовим законодавством права і гарантії.

4. Основні обов'язки працівників

4.1. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- б) вчасно і якісно виконувати свою роботу, отримані завдання;

- в) знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії;
- г) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу;
- д) утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті, справному стані;
- е) дотримуватись встановленого порядку використання і зберігання матеріальних цінностей, бережливо ставитись до майна Установи;
- є) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- ж) неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці;
- з) вживати необхідних заходів щодо профілактики фахових і інших захворювань працівників;
- і) постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

5. Основні обов'язки Адміністрації

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- а) ефективно організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- б) забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- в) здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
- г) своєчасно доводити перспективні завдання, забезпечувати їхнє виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;
- е) видавати заробітну плату у встановлені Колективним договором терміни;
- ж) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- з) вживати необхідних заходів щодо профілактики фахових і інших захворювань працівників;
- і) постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

6. Робочий час і його використання

6.1. З метою упорядкування режиму роботи працівників Установи та регіональних відділень, прийому відвідувачів і забезпечення заходів безпеки у приміщеннях Установи установити такий режим роботи:

- початок роботи - 9-00;

- закінчення роботи - 18-00; (у п'ятницю -16-45;)
- перерва для відпочинку і на обід - 13-00 -13-45;
- субота і неділя - вихідні дні;
- напередодні святкових (неробочих) днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

6.2. В приміщенні Установи може бути запроваджена пропускна система з електронними картками пропуску.

6.3. Адміністрація Установи зобов'язана організувати належний облік явки працівників на роботу.

6.4. Працівникам надається щорічна відпустка в порядку і тривалістю, встановленою діючим законодавством та колективним договором. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Установи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

6.5. Якщо працівник Установи відбуває у відрядження у вихідний день або повертається із відрядження у вихідний день, то Адміністрація зобов'язана на підставі наказу надати такому працівнику інший день відпочинку.

7. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю та за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення: подяка та фінансові заохочення.

Заохочення у формі подяки оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника. Порядок і умови заохочення визначаються адміністрацією Установи.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Установи застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догану;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за невиконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в тому числі за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом Установи за рішенням правління.

8.4. Для застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж через 6 місяців з дня вчинення провини.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку в триденний термін.


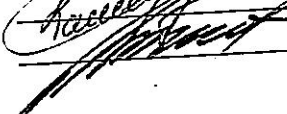
8.7. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не накладатиметься нове стягнення, то він вважатиметься таким, до якого не застосоване дисциплінарне стягнення.

Керівництво за своєю ініціативою може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо робітник не припустився нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

9. Заключні положення


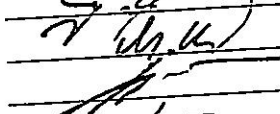

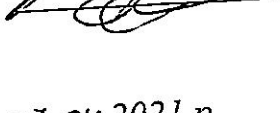
Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до кожного працівника адміністрацією Установи. Виконання вимог цих правил є обов'язковим для кожного працівника Установи.

від Адміністрації


/А.В. Каширська/

/А.О. Міхальов/

07.04.2021 р.

від Трудового колективу


/М.І. Гулій/

/М.В. Кривошеєв/

/В.Л. Мілевський/

/О.В. Тарасенко/

07.04.2021 р.

Додаток № 2
до Колективного договору між
Трудовим колективом та Адміністрацією
Установи на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

**доплат, надбавок, винагород, гарантійних і компенсаційних виплат, премій,
пов'язаних з виконанням виробничих завдань та функцій**

З метою підвищення рівня стимулюючої ролі заробітної плати, Адміністрація зобов'язується застосовувати нижчезазначену додаткову заробітну плату.

I. Адміністрація зобов'язується виплачувати працівникам Установи в межах фонду оплати праці наступні надбавки та доплати:

1) Доплата за суміщення посад (професій, керівних посад) встановлюється за наявності вакантних посад цих категорій персоналу та у випадку виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншого працівника, посада якого є вакантною. Доплата одному працівнику з цих категорій встановлюється, виходячи з фактично виконаного обсягу робіт і розмірами не обмежується, та визначається наявністю одержаної економії за окладами посад за професіями, які суміщаються. Доплата встановлюється в розмірі до 100% від посадового окладу за вакантною посадою.

2) Доплата за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт встановлюється при наявності економії за посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників. Доплата встановлюється в розмірі до 100% посадового окладу.

3) Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється за умови перебування в черговій відпустці, тривалій хворобі, за умови наявності працівників-жінок, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною. Розмір даної доплати визначається до 100% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника або встановлюється у розмірі різниці в посадових окладах (може бути встановлена штатним заступником), що визначається в наказі Голови правління Установи.

4) Доплата за інтенсивність праці встановлюється за напружену роботу, яка забезпечує найбільшу інтенсивність роботи працівника в Установі. Граничний розмір надбавки складає до 100% посадового окладу працівника.

5) Доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук виплачується працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем. Питання відповідності наукового ступеня працівника профілю його професійної діяльності вирішується Головою правління

Установи. Підставою для видання наказу про виплату працівникові доплати за науковий ступінь є документ, що засвідчує наявність наукового ступеня, який повинен відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

Доплата за науковий ступінь виплачується:

- працівникам, які до дня призначення на посаду мають науковий ступінь, що збігається за напрямом діяльності - з дня укладення трудового договору;

- працівникам, які займають посади і які одержали науковий ступінь у період виконання обов'язків за цими посадами:

у разі присудження наукового ступеня кандидата наук - із дня рішення спеціалізованої вченої ради після прийняття рішення Вищою атестаційною комісією України про видачу диплома кандидата наук;

у разі присудження наукового ступеня доктора наук - із дня рішення спеціалізованої вченої ради після затвердження Вищою атестаційною комісією України.

За наявності двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Доплата за науковий ступінь припиняється з дня, наступного за днем звільнення з посади або призначення на посаду, за якою діяльність не збігається за профілем з науковим ступенем.

Розмір доплати за науковий ступінь доктора наук складає 25% посадового окладу.

Розмір доплати за науковий ступінь кандидата наук складає 15% посадового окладу.

б) Надбавка за знання і використання в роботі іноземної мови встановлюється працівникам, що мають відповідні знання, підтвердили їх сертифікатом або будь-яким іншим документом установленого зразка, копія якого заноситься до особової справи працівника, та використовують ці знання в роботі (переклади, робота з іноземцями), тобто спілкуються без перекладача з іноземними громадянами, які звертаються до Установи, її регіональних представництв та/або використовують в роботі іноземну літературу з питань, що належать до компетенції підрозділу, в якому працює працівник. Знання іноземної мови працівником має забезпечити відповідно до напряму роботи та потреб структурного підрозділу вільне володіння розмовною мовою, нормативно-правовою та галузевою лексикою, вміннями та навичками складати офіційні документи. Надбавка надається залежно від обсягу та якості роботи, що виконується із застосуванням іноземної мови, на підставі відповідних документів за поданням керівника структурного підрозділу доповідної записки Голові правління Установи з пропозицією про розмір надбавки та встановлюється наказом Голови правління Установи. У разі припинення використання у роботі іноземної мови, виплата надбавки припиняється в такому ж порядку, в якому відбувається її надання відповідному працівнику. Граничний розмір доплати складає до 25% посадового окладу. Надбавка не встановлюється у випадку, якщо знання та використання іноземної мови передбачено посадовими обов'язками працівника.

7) Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється залежно від конкретних завдань, що стоять перед Установою, у разі сумлінного та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни за наказом Голови правління Установи. При встановленні цієї надбавки працівникові враховується час безперервної роботи в Установі, конкретні результати працівника, забезпечення стабільного та якісного виконання покладених на нього завдань, вивчення суміжних ділянок роботи, підвищення своєї кваліфікації тощо. Надбавка скасовується або зменшується у разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування надбавки здійснюється за наказом відповідного керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які потягли скасування або зменшення. Граничний розмір надбавки складає до 50% посадового окладу відповідного працівника.

8) Надбавка за ненормований робочий час водіям легкового автотранспорту надається у розмірі до 100% посадового окладу.

9) Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін її виконання встановлюється за умови впровадження працівником удосконалених та прогресивних технологій і передових методів організації праці, розробки, участі та впровадження різних проектів в Установі. Підставою для встановлення такої надбавки є доповідна записка відповідальної особи Голові правління про необхідність виконання важливої роботи та строків з переліком учасників виконання і пропозицією про розмір надбавки. У разі дострокового і якісного виконання такої роботи надбавка виплачується за весь плановий період її виконання. Якщо ж при виконанні особливо важливої роботи порушується встановлений графік, знижуються якість і показники роботи, розмір надбавки зменшується або надбавка відміняється до закінчення терміну її виконання. Граничний розмір надбавки встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу працівника.

10) Надбавка за складність та напруженість у роботі встановлюється за результатами професійної діяльності працівників, які забезпечують найбільшу продуктивність в Установі. Граничний розмір надбавки становить до 100 % посадового окладу.

Працівникам, яким наказом Голови правління Установи оголошена догана, надбавка за високі досягнення в праці і доплата за інтенсивність праці на період дії догани не виплачується.

II. Адміністрація зобов'язується виплачувати в межах фонду оплати праці премії працівникам Установи.

Преміювання поширюється на всіх працівників Установи. Преміювання проводиться в розмірі до 100% місячного посадового окладу з урахуванням трудового внеску кожного працівника в результати роботи, його активність,

ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, ініціативу та ролі у вирішенні поставлених перед Установою завдань.

Премії працівникам нараховуються на посадові оклади з урахуванням надбавок та доплат, що передбачені чинним законодавством та Колективним договором, за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом на військову службу, переходом на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням та скороченням штатів та з інших поважних причин, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в звітному періоді.

Працівникам, звільненим за власним бажанням, та працівникам, які прийняті на роботу за переводом, премія за відпрацьований час (неповний місяць) може бути виплачена за рішення правління Установи.

Працівникам, які щойно були прийняті на роботу, премія виплачується з дня прийняття його на роботу. У разі прийняття працівника на роботу з випробувальним строком, премія виплачується тільки після проходження співробітником випробувального строку.

Правління Установи має право повністю або частково позбавити премії окремих працівників за допущені в роботі недоліки.

III. Адміністрація зобов'язується оплачувати роботу у вихідний, святковий і неробочий день у подвійному розмірі:

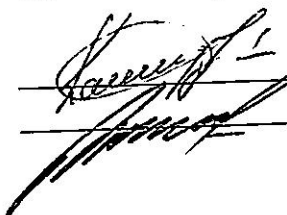
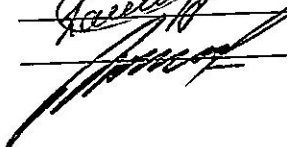
- працівникам Установи, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

- працівникам Установи, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

На бажання працівника, який працював у вихідний, святковий і неробочий день, за згодою сторін йому може бути наданий інший день відпочинку.


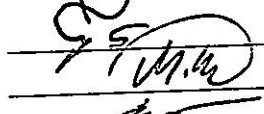
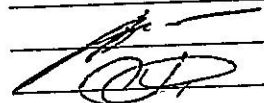
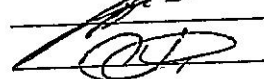
V. Адміністрація зобов'язується оплачувати працю в надурочний час згідно з нормами чинного законодавства України.

від Адміністрації


/А.В. Каширська/

/А.О. Міхальов/

07.04.2021 р.

від Трудового колективу


/М.І. Гулій/

/М.В. Кривошеев/

/В.Л. Мілевський/

/О.В. Тарасенко/

07.04.2021 р.

Додаток № 3
до Колективного договору між
Трудовим колективом та Адміністрацією
Установи на 2021-2025 роки

*План комплексних заходів
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання
випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та
пожеж в Установі на 2021-2022 роки*


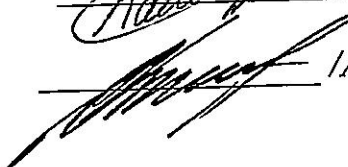
№ п/п	Перелік відповідних заходів з охорони праці	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателів, електропроводки на непридатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Відділ господарського забезпечення Інженер з охорони праці
2.	Забезпечити працівників якісним спецодягом, спецвзуттям згідно норм чинного законодавства та норм охорони праці	Згідно норм	Відділ господарського забезпечення Відділ публічних закупівель
3.	Забезпечити працівників відповідно норм засобами індивідуального захисту, милом та іншими гігієнічними засобами	Протягом року	Відділ господарського забезпечення Відділ публічних закупівель
4.	Забезпечити безперебійну роботу усіх санітарних приміщень з забезпеченням миючими засобами	Постійно	Відділ господарського забезпечення Відділ публічних закупівель


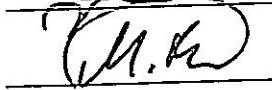


5.	Проводити заходи з енергозбереження	Протягом року	Відділ господарськог о забезпечення Інженер з охорони праці
6.	Поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	По мірі використання та терміну зберігання	Відділ господарськог о забезпечення Відділ публічних закупівель
7.	Забезпечувати первинними засобами пожежогасіння та пожежними системами; здійснювати технічне обслуговування засобів пожежогасіння	Постійно	Інженер з охорони праці Відділ господарськог о забезпечення Відділ публічних закупівель
8.	Надавати можливість проходити працівниками медичні огляди	Згідно погодженої керівництвом заяви працівника	Голова правління
9.	Проводити періодичні медичні огляди водіїв	1 раз в 2 роки	Відділ господарськог о забезпечення
10.	Проводити передрейсові та післярейсові медичні огляди водіїв	Щозмінно	Відділ господарськог о забезпечення
11.	Проводити ремонт та готувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня поточного року	Щорічно	Відділ господарськог о забезпечення
12.	Утримувати вентиляційне та	Постійно	Відділ

	аспіраційне обладнання у технічно-налагодженому стані		ГОСПОДАРСЬКОГО забезпечення
13.	Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил з техніки безпеки	Постійно	Інженер з охорони праці
14.	Щомісячно проводити сандень із благоустрою робочих приміщень	Щомісяця	Відділ господарського забезпечення Інженер з охорони праці
15.	У всіх центральному апараті, регіональних відділеннях, представництвах (філіях) тощо завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів із техніки безпеки і протипожежного захисту	Щорічно, на початку року	Інженер з охорони праці

від Адміністрації

від Трудового колективу

 /А.В. Каширська/
 /А.О. Міхальов/

 /М.І. Гулій/
 /М.В. Кривошеєв/
 /В.Л. Мілевський/
 /О.В. Тарасенко/

07.04.2021 р.

07.04.2021 р.


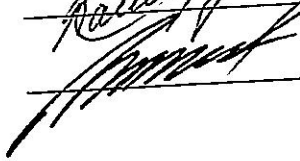
Додаток № 4
до Колективного договору між
Трудовим колективом та Адміністрацією
Установи на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

*посад працівників, яким для виконання службових
обов'язків передбачена видача спецодягу, спецвзуття*


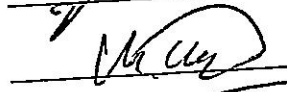
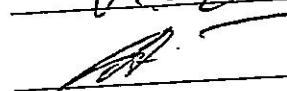

№ п/п	Посада	Спецодяг, спецвзуття	На який час видається (1/кількість місяців)
1.	Начальник відділу господарського забезпечення	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Гумовий діелектричний килимоч	1/12 1/3 1/до зносу 1/до зносу
2.	Інженер із комп'ютерних систем	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Нарукавники	1/24 1/6 1/6
3.	Водій автотранспортних засобів	<i>При управлінні автомобілем</i>	
		Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний	1/3 1/24
		<i>При виконанні робіт з технічного обслуговування автомобілів</i>	
		Рукавиці комбіновані	1/3
		<i>Водіям усіх автомобілів, що працюють на етильованому бензині, на час роботи на лінії видається:</i>	
		Фартух гумовий з нагрудником Рукавиці гумові Нарукавники хлорвінілові	Чергові Чергові Чергові

від Адміністрації


/А.В. Каширська /

/А.О. Міхальов /

07.04.2021 р.

від Трудового колективу


/М.І. Гулій /

/М.В. Кривошеєв /

/ В.Л. Мілевський /

/О.В. Тарасенко /


07.04.2021 р.

Додаток № 5
до Колективного договору між
Трудовим колективом та Адміністрацією
Установи на 2021-2025 роки

*Угода про здійснення заходів з охорони праці
між Адміністрацією та Трудовим колективом Установи
на 2021-2025 роки*

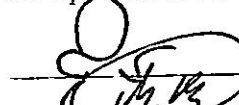
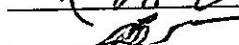


№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України.	Постійно	Адміністрація
2.	Забезпечення працівників, що працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, заходів індивідуального захисту, в тому числі, спецвзуттям, спецодягом, милом, іншими змиваючими ми та знежележуючими засобами	Постійно	Адміністрація
3.	Забезпечення безпечних умов праці у виробничих приміщеннях Установи.	Постійно	Адміністрація
4.	Підтримка у приміщеннях Установи температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм.	Постійно	Адміністрація
5.	Передбачення у фінансовому плані Установи коштів для фінансування заходів щодо охорони праці.	Щорічно	Адміністрація

від Адміністрації


А.В. Каширська
А.О. Міхальков

07.04.2021 р.

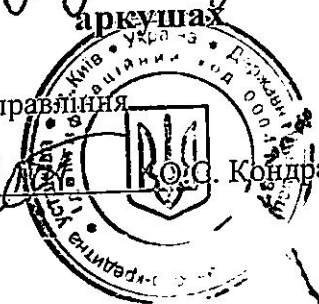
від Трудового колективу

 /М.І. Гулій/
 /М.В. Кривошеєв/
 /В.Л. Мілевський/
 /О.В. Тарасенко/

07.04.2021 р.

Прошито і пронумеровано
на 29 (двадцять дев'ять)
аркушах

В.о. голови правління



В.О.С. Кондратюк