

Державна науково-виробнича корпорація

«КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ АВТОМАТИКИ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 - 2022 роки



Від Власника:

В.о. генерального директора ДНВК «КІА»

І.В.Баланівський

«02» 04 2021

Від Первинної профспілкової організації ДНВК «КІА»:

Голова профспілкового комітету

Л.Л.Петренко

«02» 04 2021

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Наказом № 1/2021
«02» 04 2021



ЗМІСТ

1. Розділ «Сторони, що уклали Колективний договір, та їх повноваження»	3
2. Розділ «Загальні положення»	3
3. Розділ «Створення умов для забезпечення стабільної роботи корпорації» ...	5
4. Розділ «Трудові відносини, забезпечення продуктивної зайнятості, гарантії працівникам у разі банкрутства підприємства й змін в організації виробництва та форми власності»	5
5. Розділ «Оплата праці»	8
6. Розділ «Режим праці та відпочинку»	14
7. Розділ «Охорона праці»	18
8. Розділ «Гарантії діяльності профспілки в корпорації»	21
9. Розділ «Контроль за виконанням Колективного договору»	23
10. Розділ «Заключні положення»	23
11. Додаток 1 «Схеми посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців ДНВК «КІА» (діють з 01.01.2021)	24
12. Додаток 2 «Схеми посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців ДНВК «КІА» (діють з 01.07.2021)	26
13. Додаток 3 «Схеми посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців ДНВК «КІА» (діють з 01.12.2021)	28
14. Додаток 4 «Схеми посадових окладів працівників ДНВК «КІА» за загальними професіями (діють з 01.01.2021)	30
15. Додаток 5 «Схеми посадових окладів працівників ДНВК «КІА» за загальними професіями (діють з 01.07.2021)	31
16. Додаток 6 «Схеми посадових окладів працівників ДНВК «КІА» за загальними професіями (діють з 01.12.2021)	32
17. Додаток 7 «Перелік доплат і надбавок і їх мінімальні розміри»	33

18. Додаток 8 «Перелік посад і професій працівників з ненормованим робочим днем»	34
19. Додаток 9 «План комплексних заходів з охорони праці»	35
20. Наказ «Про організацію та проведення колективних переговорів і укладення Колективного договору ДНВК «КІА» на 2021 рік» від 11.02.2021 № 06	36
21. Протокол загальних зборів трудового колективу від 01.04.2021	38
21. Акт про виконання норм і положень Колективного договору на 2019-2020 роки	41
22. Постанова загальних зборів трудового колективу від 01.04.2021	42

1. Сторони, що уклали Колективний договір, та їх повноваження

1.1 Колективний договір (далі - КД) розроблений і укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю, «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», положень Генеральної угоди та Міжгалузевої угоди у сферах машинобудування, металообробки, електротехніки, радіоелектроніки, приладобудування, суднобудування, деревообробної та паперової, легкої та текстильної промисловості України на 2016-2020 роки (зі змінами та доповненнями від 10.05.2017 № 33), яка діє до укладення нової згідно зі статтею 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», Статуту Державної науково-виробничої корпорації «Київський інститут автоматики» та Статуту профспілки машинобудівників та приладобудівників України між Сторонами соціального діалогу на локальному рівні (далі - Сторони), а саме:

- *Власником – Державною Міграційною Службою України в особі керівника Державної науково-виробничої корпорації «Київський інститут автоматики» (далі - ДНВК «КІА») та*
- *Первинною профспілковою організацією ДНВК «КІА» (далі - ППО ДНВК «КІА»).*

1.2 Повноваження Сторін визначено Законами України, Статутами, наказом в.о. генерального директора ДНВК «КІА», протоколом зборів ППО ДНВК «КІА».

2. Загальні положення

2.1 КД укладений з метою забезпечення виробничих, трудових та соціально-економічних відносин на підприємстві, узгодження інтересів працівників корпорації, роботодавця та уповноважених ним органів.

2.2 КД поширюється на всіх працівників корпорації, прийнятих на умовах найму, незалежно від форми трудового договору та членства в профспілці.

2.3 Положення КД є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

2.4 Жодна із Сторін не може протягом встановленого строку дії КД в односторонньому порядку припинити чи призупинити виконання взятих на себе зобов'язань за КД.

2.5 Договірні зобов'язання не можуть погіршувати становище працівників корпорації порівняно з чинним законодавством.

2.6 КД встановлює гарантії діяльності ППО ДНВК «КІА» та її виборних органів.

2.7 Строк дії КД:

2.7.1 КД укладено на 2021-2022 роки;

2.7.2 КД набуває чинності з дня підписання уповноваженими представниками Сторін і зберігає чинність до укладення наступного КД.

2.8 Порядок внесення змін і доповнень до КД:

2.8.1 у випадку змін у чинному законодавстві України або Угодах вищого рівня з питань, що є предметом КД, до даного КД в обов'язковому порядку протягом трьох місяців вносяться зміни та доповнення;

2.8.2 жодна із Сторін, які уклали КД, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми КД;

2.8.3 зміни та доповнення до КД вносяться загальними зборами трудового колективу або двосторонньою комісією з укладення КД після проведення переговорів та досягнення взаємної домовленості між Сторонами;

2.8.4 пропозиції однієї із Сторін щодо внесення змін та доповнень до КД є обов'язковими для розгляду другою Стороною.

Пропозиції розглядаються спільно Сторонами і рішення приймаються ними у 10-денний строк з дня отримання пропозиції однією із Сторін.

2.9 КД в 5-денний строк з дня підписання в установленому порядку подається на повідомну реєстрацію до Шевченківської районної в м. Києві Державної адміністрації.

2.10 Керівник корпорації у 5-денний строк після повернення КД з повідомної реєстрації своїм наказом забезпечує тиражування КД і доводить його зміст до відома всіх працівників корпорації.

2.11 Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх з чинним в корпорації КД.

2.12 Сторони в межах своїх повноважень забезпечують виконання положень КД і несуть відповідальність за їх реалізацію.

2.13 Сторони визнають даний КД правовим актом соціального партнерства, виконання зобов'язань за яким може бути захищене в судовому порядку.

2.14 КД зберігає чинність:

2.14.1 у разі зміни складу, структури, найменування представників Сторін, від імені яких укладено КД;

2.14.2 у разі ліквідації ДНВК «КІА» протягом усього строку проведення ліквідації;

2.14.3 у разі зміни уповноваженого органу, до сфери управління якого належить ДНВК «КІА», протягом строку дії КД, але не більше ніж 1 рік. У цей період Сторони повинні почати переговори з укладення нового КД.

2.15 Всі додатки до КД є невід'ємними його частинами.

3. Створення умов для забезпечення стабільної роботи корпорації

1. Підготувати пропозиції Київській міській Державній адміністрації стосовно нових, сучасних автоматизованих технологій за напрямками роботи корпорації.

2. Підготувати пропозиції до Міненерго щодо модернізації тренажерів для операторів теплоелектростанцій в м. Українка Обухівського району Київської області.

3. Підготувати спільно з Інститутом газу НАН України пропозиції КП«Київтеплоенерго» щодо оснащення газових котлів додатковим обладнанням та системами керування.

4. Надіслати до Дніпровського металургійного комбінату техніко-комерційні пропозиції щодо розробки та впровадження систем гідрозбиву окалини та осепрокатним станом. керування

5. Надіслати на потужні металургійні та гірничо-збагачувальні підприємства пропозиції щодо тиражування роботи, впроваджені на Нікопольському заводі феросплавів – системи дистанційного управління стрілочними переводами та перемиканням світлофорів.

6. Продовжувати укладення зі сторонніми організаціями договорів зберігання майна та оренди тимчасово вільних приміщень ДНВК «КІА».

4. Трудові відносини, забезпечення продуктивної зайнятості, гарантії працівникам у разі банкрутства підприємства й змін в організації виробництва та форми власності

4.1 Усі питання, пов'язані з трудовими відносинами між роботодавцем і найманими працівниками, вирішуються на підставі чинного законодавства та інших правових актів України.

4.1.1 Трудові відносини між роботодавцем - керівником корпорації - та **займаними працівниками** реалізуються шляхом **укладення трудового договору**.

Трудовий договір свідчить, що працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією чи посадою згідно з посадовою інструкцією на умовах ~~виконання~~ **виконання** правил внутрішнього трудового розпорядку, викладених в КД, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати належні умови ~~праці~~ **праці**, передбачені законодавством про працю.

Роботодавець зобов'язується:

4.2 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.3 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників під підпис з посадовою інструкцією, КД, правилами техніки безпеки.

4.4 Не застосовувати в корпорації контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.5 Ознайомлювати працівників під підпис з усіма наказами та розпорядженнями, що стосуються їх трудових відносин.

4.6 **Про зміну істотних умов праці** – систем і розмірів оплати праці, режимів робочого часу, суміщення професій, зміну найменувань посад – **повідомляти працівника не пізніше ніж за два місяці до намічених дій.**

4.7 У випадках роботи в умовах неповного робочого часу зберігати за працівниками корпорації права, пільги та гарантії, передбачені КД.

4.8 Відповідно до положень пункту 4.2.1 Міжгалузевої угоди не допускати в корпорації звільнень працюючих з ініціативи роботодавця більше 4-х відсотків чисельності працівників протягом календарного року.

Якщо виникає обґрунтована необхідність скоротити більше 4-х відсотків працівників, рішення про такі дії приймається роботодавцем спільно з профспілковим комітетом ДНВК «КІА» після погодження з Міграційною Службою України й Центральною радою профспілки машинобудівників та приладобудівників України на підставі представленого роботодавцем подання.

4.9 Відповідно до положень статті 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статті 49-4 Кодексу законів про працю України, статті 50 Закону України «Про зайнятість населення» у випадках ліквідації ДНВК «КІА», її реорганізації, зміни форми власності, зміни власника, часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників і погіршення умов їх праці, завчасно, **не пізніше ніж за три місяці до намічених дій**, письмово інформувати профспілковий комітет ППО ДНВК «КІА» з наданням йому інформації та економічного обґрунтування причин наступних звільнень, термінів проведення звільнень та кількості й категорій

працівників, яких це може стосуватися, з наміченими заходами щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників з метою проведення консультацій з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму, сам'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення, дотримання державних гарантій та забезпечення соціальної підтримки.

Тримісячний період роботодавець і профспілковий комітет використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої роботи, що направлена на зменшення ризику звільнення працівників.

Пропозиції профспілкового комітету ППО ДНВК «КІА» є обов'язковими для розгляду.

4.10 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною власника, форми власності, реорганізацією, банкрутством корпорації, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, державних гарантій, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

Забезпечити за рахунок коштів підприємства матеріальну підтримку вивільнюваним працівникам згідно з підпунктом 4 пункту 5.32 КД.

4.11 Працівникам, попередженим в установленому порядку (*не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій*) про звільнення з ініціативи роботодавця за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, надавати, на їх прохання, вільний від роботи час для пошуку нового місця роботи протягом останнього місяця перед звільненням, не менше ніж 8 годин на тиждень зі збереженням оплати праці відповідно до штатного розпису.

4.12 Виконувати умови обов'язкового погодження з профспілковим комітетом ППО ДНВК «КІА» звільнень з ініціативи роботодавця працівників-членів профспілки.

Надавати до профспілкового комітету ППО ДНВК «КІА» обґрунтоване письмове подання щодо розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками-членами профспілки.

4.13 У випадку ліквідації або реорганізації окремих підрозділів корпорації працівники корпорації мають першочергове право на працевлаштування у новостворюваних і діючих структурах корпорації у разі відповідності освіти, кваліфікації, досвіду роботи працівників до кваліфікаційних вимог вакантної посади.

4.14 Рішення щодо прийняття на роботу нових працівників приймати після забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників корпорації відповідних професій і кваліфікацій та за погодженням з профспілковим комітетом умов їх праці та оплати.

4.15 Не укладати цивільно-правові угоди з працівниками зі сторони за наявності в штатному розписі корпорації відповідних посад, професій та кваліфікацій.

4.16 Надавати переважне право на працевлаштування до корпорації працівникам, які раніше були звільнені з корпорації за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.17 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань праці та зайнятості, за заповненням робочих місць.

4.18 Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.19 Надавати працівникам корпорації безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

5. Оплата праці

5.1 Сторони домовились:

- разом вирішувати питання оплати праці працівників корпорації, встановлення тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів доплат і надбавок, систем матеріального заохочення;

- спільно розглядати формування, розподіл і використання фонду оплати праці;

- при визначенні механізму регулювання фонду оплати праці залежно від результатів виробничої та фінансово-господарської діяльності корпорації використовувати відповідні рекомендації Мінпраці України, затверджені наказом від 29.11.2007р. № 627;

- забезпечувати зростання фонду оплати праці відповідно до росту обсягів виробництва;

- у разі внесення змін в умови оплати праці або запровадження нових зберігати порядок обов'язкового погодження з профспілковим комітетом ППО ДНВК «КІА»;

- норми КД не повинні бути нижчими від раніше прийнятих в корпорації.

Роботодавець зобов'язується:

5.2 Погашення заборгованості із заробітної плати, що виникла з 2009 року, здійснювати згідно з графіками погашення заробітної плати на окремий фінансовий рік, погодженими з головою профкому ППО ДНВК «КІА», Державною Міграційною службою України та затвердженими Шевченківською районною в місті Києві Державною адміністрацією.

У разі настання обставин, за яких виплата заборгованості у конкретному місяці неможлива або через виплату заборгованості може виникнути заборгованість із поточної заробітної плати, за погодженням з профспілковим комітетом ППО ДНВК «КІА» перенести

виплату заборгованості на наступний місяць з обов'язковим повідомленням про даний випадок відповідні органи з метою запобігання штрафним санкціям.

5.3 Оплату праці працівників корпорації здійснювати згідно з *тарифною системою* оплати праці, яка **включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики)**, та переліком доплат і надбавок.

Використовувати галузеві та міжгалузеві норми і нормативи праці.

Найменування професій встановлювати відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010 згідно з наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 № 327.

5.4 Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників I-го розряду з нормальними умовами праці до законодавчо визначеного розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно з Додатком №1 до Міжгалузевої угоди на 2016-2020 роки:

Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників I-го розряду до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб

№ сітки	Види робіт та професій робітників	Коеф-т до прожиткового мінімуму
1	Висококваліфіковані робітники, які виконують складні роботи	1,8
2	Робітники основного та допоміжного виробництва	1,65
3	Роботи, не пов'язані з основним характером діяльності підприємства	1,5

Міжкваліфікаційні співвідношення розрядів робітників: I-1,0; II-1,1; III-1,35; IV-1,5; V-1,7; VI-2,0; VII-2,2; VIII-2,4

5.5 **Установити коефіцієнт співвідношення місячної тарифної ставки робітника I-го розряду до законодавчо визначеного розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на рівні 2-ї сітки (як 1 : 1,65).**

Тарифна ставка робітника I розряду = Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб x 1,65.

Прожитковий мінімум для працездатних осіб становить:

з 01.01.2021 – 2270,00 грн.;

з 01.07.2021 – 2379,00 грн.;

з 01.12.2021 – 2481,00 грн.

5.6 Установити мінімальний посадовий оклад техніка без категорії на рівні місячної тарифної ставки робітника III розряду (тарифна ставка робітника III розряду = тарифна ставка робітника I роз. x 1,35).

5.7 Установити мінімальні тарифні ставки робітників I та III розрядів

	№ сітки	I розряд (грн.)	Тех. б/кат.(III розряд) (грн.)
з 01.01.2021	3 (коэф.1,65)	2270x1,65=3746	3746x1,35=5057
з 01.07.2021	3 (коэф.1,65)	2379x1,65=3925	3925x1,35=5299
з 01.12.2021	3 (коэф.1,65)	2481x1,65=4094	4094x1,35=5527

5.8 Установити схеми місячних посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців корпорації на підставі коефіцієнтів міжпосадових співвідношень до посадового окладу техніка без категорії згідно з Додатками № 2 і № 3 до Міжгалузевої угоди на 2016-2020 роки (Додатки 1-3 до КД).

5.9 Установити схеми місячних посадових окладів працівників корпорації за загальними професіями на підставі коефіцієнтів міжпосадових співвідношень до тарифної ставки робітника I-го розряду згідно з Додатком № 4 до Міжгалузевої угоди на 2016-2020 роки (Додатки 4-6 до КД).

5.10 Застосовувати для висококваліфікованих робітників місячні посадові оклади замість тарифних ставок.

5.11 При розробці схем посадових окладів для визначення розмірів максимальних окладів застосовувати коефіцієнт 2.

5.12 Мінімальними гарантіями в оплаті праці вважати посадові оклади без урахування доплат, надбавок та інфляційної складової.

5.13 Враховувати, що розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за встановлений Законом розмір мінімальної заробітної плати, який становить

з 01.01.2021 – 6000,00 грн. на місяць,

з 01.12.2021 - 6500,00 грн. на місяць.

5.14 Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.15 Установити розмір доплат і надбавок до посадових окладів працівників корпорації згідно з Додатком № 6 до Міжгалузевої угоди на 2016-2020 (Додаток 7 до КД).

5.16 Переглядати посадові оклади в місяці встановлення на законодавчому рівні нового розміру прожиткового мінімуму спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО ДНВК «КІА».

За наявності в корпорації фінансових труднощів перегляд посадових окладів проводити не пізніше 3-х місяців з дня вступу в дію нового рівня прожиткового мінімуму спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету ППО ДНВК «КІА».

У разі невиконання роботодавцем умов, викладених в частинах 1-й та 2-й даного пункту, у 10-денний термін інформувати профспілковий комітет ППО ДНВК «КІА» про причини невиконання зобов'язань з визначенням пропозицій та термінів реалізації зобов'язань.

5.17 Призначати конкретні розміри посадових окладів, доплат та надбавок в залежності від фінансових можливостей корпорації.

5.18 У випадку наявності об'єктивних причин, що не дозволяють встановити рівень оплати праці згідно з нормами КД, *компенсувати необхідний рівень оплати праці застосуванням режиму неповного робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час.*

Застосування режиму неповного часу (*зміна умов праці*) проводити за погодженням з профспілковим комітетом ППО ДНВК «КІА» з наданням економічного обґрунтування доцільності таких дій та відповідно до вимог чинного законодавства.

5.19 У разі запровадження нових або зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення попереджати працівника про такі дії не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.20 Норми КД, що допускають оплату праці працівників корпорації нижче від норм, визначених Міжгалузевою угодою, але не нижче від норм, що діяли в корпорації раніше, застосовувати строком не більше ніж три місяці.

5.21 Одночасно із введенням нових посадових окладів здійснювати заходи щодо збільшення частки витрат на оплату праці у валових витратах.

5.22 У випадках необхідності роботи в надурочний час, у вихідні, святкові, неробочі дні оплати праці здійснювати згідно з чинним законодавством.

5.23 Час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин встановленого працівникові окладу.

У разі простою не з вини працівника переводити його, за згодою, на іншу роботу, здійснюючи оплату за виконану роботу, але не нижче встановленого посадового окладу.

5.24 Не допускати звільнення працівників без забезпечення їм погашення усіх боргів із виплати заробітної плати.

5.25 Працівникам, попередженим про наступне звільнення за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, при перегляді в корпорації розмірів оплати праці підвищувати посадові оклади в порядку, встановленому в корпорації.

5.26 Виплату заробітної плати працівникам корпорації здійснювати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.27 Виплату заробітної плати здійснювати через касу корпорації або на особисті банківські платіжні картки працівників.

5.28 Забезпечити ознайомлення кожного працівника, за його запитом, з порядком нарахування заробітку і утримань з нього.

5.29 У випадку затримки виплати заробітної плати надавати профспілковому комітету ППО ДНВК «КІА», за його запитом, оперативну інформацію про наявність коштів на рахунках корпорації, а працівникам, яким затримана виплата – витяг з розрахункової відомості із заробітної плати з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

5.30 У зв'язку з інфляцією передбачити механізм захисту купівельної спроможності працівників корпорації шляхом:

- індексації заробітної плати відповідно до Закону України від 06.02.03р. № 491-IV та Постанов КМУ від 17.07.03р. № 1078 і від 12.03.08р. № 170;

- компенсації витрат, пов'язаних з порушення термінів виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушення строків їх виплати», Закону України «Про внесення змін до Закону України

«Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушення строків їх виплати» та Постанов КМУ від 20.12.1997р. № 1427, від 23.04.1999р. № 692, від 21.02.2001р. № 159, від 31.03.2003р. № 430.

5.31 У разі санації, банкрутства або ліквідації корпорації в судовому порядку зобов'язання перед працівниками корпорації стосовно виплати заробітної плати, яку вони повинні одержати за працю за період, що передував санації, банкрутству чи ліквідації, та виплату вихідної допомоги виконати відповідно до вимог Кодексу України з процедур банкрутства.

5.32 Надавати працівникам корпорації матеріальну допомогу з віднесенням відповідних сум на валові витрати в наступних випадках:

1. У разі смерті працівника (членам його сім'ї) 1 оклад померлого працівника

2. У разі смерті близьких родичів працівника
(батьки, діти, подружжя) 1 мін. заробітна плата

3. У разі, коли працівник став жертвою пожежі,
стихійного лиха, крадіжки, нещасного випадку,
тяжкого захворювання і т. ін.. В кожному окремому випадку
спільним рішенням роботодавця
та профспілкового комітету

4. При звільненні за п.1 ст.40 КЗпП України
(у випадках, перелічених в п. 5.31 КД) 3 мін. заробітних плати

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.33 Здійснювати контроль за дотриманням в корпорації чинного законодавства з питань оплати праці, своєчасним підвищенням рівня заробітної плати, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.34 Представляти та захищати інтереси працівників корпорації з питань оплати праці у відносинах з роботодавцем.

Надавати консультації та безкоштовну правову допомогу працівникам корпорації у захисті їх прав з питань оплати праці.

5.35 Не давати згоди на дії роботодавця, пов'язані з оптимізацією (зменшенням) рівня заробітної плати та окремих видів виплат за відсутності обґрунтування економічної доцільності таких дій.

6. Режим праці та відпочинку

Сторони домовились:

6.1 Забезпечити *нормальну тривалість робочого часу* працівників корпорації - *40 годин на тиждень*.

6.2 Установити для працівників корпорації :

6.2.1 *5-денний робочий тиждень* з двома вихідними днями – суботою та неділею;

6.2.2 *тривалість щоденної роботи* – 8 год. 15 хв. з понеділка до четверга включно, 7 год. у п'ятницю;

6.2.3 *час щоденної обідньої перерви* - 45 хвилин, не пізніше 4-х годин від початку роботи;

6.2.4 *час початку і закінчення щоденної роботи* з урахуванням специфіки та режиму роботи окремих відділів і працівників:

- 08:00 – 17:00 з понеділка до четверга включно, 08:00 – 15:45 у п'ятницю;

- 09:00 – 18:00 з понеділка до четверга включно, 09:00 – 16:45 у п'ятницю.

6.3 Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

6.4 За угодою між працівником і роботодавцем встановлювати, як при прийнятті на роботу, так і згодом, *неповний робочий час* – неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому.

У разі виробничої необхідності встановлювати режим неповного робочого часу з обов'язковим *попередженням працівника не пізніше ніж за два місяці* до запровадження гнучкого режиму робочого часу та за погодженням з профспілковим комітетом ІШО ДНВК «КІА».

У разі встановлення режиму неповного робочого часу роботодавцем не допускати зменшення робочого часу менше ніж 4 години на день або 20 годин на тиждень.

Не обмежувати обсяг трудових прав працівників, що працюють на умовах неповного робочого часу.

6.5 За угодою між працівником і роботодавцем встановлювати, як при прийнятті на роботу, так і згодом, *гнучкий режим робочого часу*, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу впродовж робочого дня. Робочий час при застосуванні гнучкого графіку повинен бути відпрацьованим таким чином, щоб у цілому була дотримана тривалість роботи за обліковий період, встановлена пунктами 6.1 або 6.4 КД.

У разі виробничої необхідності встановлювати гнучкий режим робочого часу з *обов'язковим попередженням працівника не пізніше ніж за два місяці* до запровадження гнучкого режиму робочого часу та за погодженням з профспілковим комітетом ППО ДНВК «КІА».

Не обмежувати обсяг трудових прав працівників, що працюють на умовах гнучкого режиму робочого часу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватись наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється *протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу*. У такому разі попередження не пізніше ніж за два місяці не застосовується.

6.6 У відповідності до положень статті 60-1 Кодексу законів про працю України на підставі трудового договору про надомну роботу в письмовій формі запроваджувати *надомну роботу*.

У разі запровадження надомної роботи *робоче місце працівника є фіксованим*.

При застосуванні надомної роботи на працівників *поширюється загальний режим роботи підприємства*, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. Робочий час при застосуванні надомної роботи повинен бути відпрацьованим таким чином, щоб у цілому була дотримана тривалість роботи за обліковий період, встановлена пунктами 6.1 або 6.4 КД.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота

може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється *протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи*. У такому разі попередження не пізніше ніж за два місяці не застосовується.

Не обмежувати обсяг трудових прав працівників, що працюють на умовах надомної роботи.

6.7 У відповідності до положень статті 60-2 Кодексу законів про працю України на підставі трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі застосовувати *дистанційну роботу*.

При дистанційній роботі *робота виконується працівником поза приміщеннями роботодавця в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій*.

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них *не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку*, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. Робочий час при застосуванні дистанційної роботи повинен бути відпрацьованим таким чином, щоб у цілому була дотримана тривалість роботи за обліковий період, встановлена пунктами 6.1 або 6.4 КД.

Не обмежувати обсяг трудових прав працівників, що працюють на умовах дистанційної роботи.

6.8 Встановити для працівників корпорації *тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки* в календарних днях:

28 – для керівника корпорації, заступника генерального директора з наукової роботи (згідно з частиною 7 розділу VIII постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346);

30 – для інвалідів I та II груп;

26 – для інвалідів III групи;

24 – для інших працівників.

6.9 Надавати працівникам корпорації щорічні основні оплачувані відпустки в порядку, визначеному Законом України «Про відпустки», та згідно з *графіком надання відпусток*, погодженим з профспілковим комітетом ППО ДНВК «КІА» та затвердженим керівником корпорації на 01 листопада попереднього року.

Графік відпусток повинен забезпечувати нормальний хід роботи корпорації і, по можливості, враховувати особисті інтереси працівників.

Виконання графіка надання відпусток повинно виконуватись роботодавцем та працівником.

6.10 Встановити *тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток за особливий характер праці:*

1) працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, – до 4 календарних днів згідно з поз. 58 розділу XXII Списку, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290, стосовно працівників, фактично зайнятих на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня (лист Міністерства соціальної політики від 11.08.14 р. № 348/13/116-14);

2) працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів згідно зі списком посад, робіт і професій, визначених Додатком № 7 до Міжгалузевої угоди (Додаток 8 до КД).

6.11 Критерієм визначення тривалості додаткової відпустки за особливий характер праці вважати результати атестації робочих місць за умовами праці і час зайнятості працівника в таких умовах.

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється керівником.

Додаткова відпустка для працівників з ненормованим робочим днем надається за умови роботи в режимі *повного робочого дня або неповного робочого тижня.*

6.12 Надавати працівникам корпорації інші відпустки, передбачені законодавством.

6.13 Перенесення терміну надання щорічної відпустки та поділ щорічної відпустки на частини запроваджувати відповідно до положень статей 11 і 12 Закону України «Про відпустки».

6.14 За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією за умови, що сумарна тривалість основної та додаткової щорічних відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.15 Виконувати умови надання відпусток без збереження заробітної плати відповідно до положень статей 25 і 26 Закону України «Про відпустки».

6.16. Зараховувати до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, відпустки без збереження або з частковим збереженням заробітної плати (ст.9 ЗУ «Про відпустки»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.17 Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем зобов'язань за даним розділом:

- забезпечення нормальної тривалості робочого часу;
- запровадження різних режимів роботи з метою збільшення ефективності використання робочого часу;
- сприяння обов'язковому щорічному відновленню працездатності та зміцненню здоров'я працівників корпорації шляхом вчасного використання чергових відпусток.

7. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Здійснювати свої повноваження в галузі охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та Кодексу законів про працю України.

7.2. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці у розмірах, передбачених статтею 19 Закону України «Про охорону праці», які становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

7.3. Згідно зі статтею 20 Закону України «Про охорону праці» та відповідно до «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, розробляти та забезпечувати виконання Плану комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань, аваріям (Додаток № 9 до КД).

7.4. Забезпечувати навчання працівників з питань охорони праці відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 року № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 року за № 231/10511, та інших нормативно-правових актів. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці у порядку, передбаченому відповідними положеннями.

7.5. Забезпечувати своєчасне придбання й комплектування якісними засобами індивідуального захисту, в тому числі медичними аптечками (з постійним

підтримуванням наявності медикаментів), та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.6. Проводити відповідно до чинного законодавства своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, а також випадків не виробничого травматизму, що сталися з працівником, та вести їх облік.

7.7. Згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»:

- своєчасно та повністю сплачувати в установленому порядку єдині внески до Фонду соціального страхування України;
- інформувати робочий орган виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України про кожний нещасний випадок або професійне захворювання в усіх структурних підрозділах ДНВК «КІА»;
- передавати до Фонду соціального страхування України документи, що підтверджують право працівника на страхову виплату, інші соціальні послуги внаслідок нещасного випадку на виробництві, а також розмір цієї виплати та послуг.

7.8. Зберігати місце роботи та середню заробітну плату за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, на весь період до відновлення працездатності чи до визнання його інвалідом в установленому порядку.

Зберігати за потерпілим від нещасного випадку на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижчеоплачувану роботу, його середній заробіток на строк, визначений ЛКК чи МСЕК, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

7.9. Вчасно звертатись до Фонду соціального страхування України щодо здійснення страхових виплат та матеріального забезпечення у формі:

- допомоги з тимчасової непрацездатності;
- страхової виплати втраченого заробітку (або відповідної його частини), залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності та одноразової допомоги;
- страхової виплати на медичну та соціальну допомогу, в тому числі на додаткове харчування, придбання ліків, спеціальний медичний, постійний сторонній догляд, побутове обслуговування тощо, якщо потребу в них визначено висновками МСЕК;
- страхових виплат непрацездатним членам сім'ї у разі смерті потерпілого;
- інших виплат згідно із законодавством.

7.10 При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу систематично проводити інструктаж (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем.

При виконанні дистанційної роботи працівник самостійно обирає власне робоче місце та персонально відповідає за забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці на ньому.

Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих факторів забороняється.

Працівники зобов'язуються:

7.11. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території корпорації.

7.12. Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, додержання яких входить до функціональних обов'язків працівника, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.13. Нести особисту відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.

Працівники мають право:

- Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я, або для людей, які їх оточують, та навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці за участю представника профспілкової організації, а також страхового експерта з охорони праці.

- Розірвати трудовий договір за власним бажанням з отриманням вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку, якщо роботодавець не дотримується законодавства з питань охорони праці та умов Колективного договору з цих питань.

- Отримувати пільги й компенсації при виконанні робіт у шкідливих і важких умовах праці відповідно до чинного законодавства та умов Колективного договору.

Профспілковий комітет має право:

7.14. Здійснювати громадський контроль за додержанням роботодавцем:

- законодавства про охорону праці;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
- належних виробничих та санітарно-побутових умов працівників.

7.15. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників з питань виконання норм та правил з охорони праці.

7.16. Здійснювати захист інтересів працівників з питань охорони праці.

7.17. Направляти представників профспілкової організації для участі у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, нещасних випадків не виробничого характеру, конфліктних ситуацій з питань безпечних і нешкідливих умов праці.

7.18. Безперешкодно відвідувати робочі місця на підприємстві з метою перевірки виконання нормативно-правових актів з охорони праці відповідно до правил безпечної експлуатації.

7.19. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення роботи на час, необхідний для усунення загрози.

7.20. Вимагати від роботодавця припинення роботи до усунення виявлених недоліків, якщо її продовження може призвести до порушень нормативно-правових актів з охорони праці.

8. Гарантії діяльності профспілки в корпорації

8.1 Права профспілки машинобудівників та приладобудівників України визначаються Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими законами України, Генеральною угодою, Міжгалузевою угодою, Статутом профспілки та даним КД.

8.2 Роботодавець визнає профспілку машинобудівників та приладобудівників України, ІПО ДНВК «КІА» та профспілковий комітет ІПО ДНВК «КІА» повноважними представниками і захисниками трудових прав та інтересів працівників корпорації, незалежно від членства в профспілці, співпрацює з профспілковим комітетом ІПО ДНВК «КІА» в їх реалізації, сприяє в установленні соціальних партнерських взаємовідносин.

8.3 Голова профкому ІПО ДНВК «КІА» визнаний учасником у справі «Про банкрутство ДНВК «КІА», порушеній Господарським судом міста Києва, як представник працівників боржника (ДНВК «КІА»).

Сторони домовились:

8.4 Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, підрозділів та служб корпорації для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства України та виконанням КД.

Надавати профспілковому комітету, на його запит, наявну інформацію з питань, що є предметом КД.

8.5 Проекти внутрішніх нормативно-правових актів, що стосуються соціально-трудових відносин працівників корпорації, розглядати з урахуванням думки та пропозицій профспілкового комітету ІПО ДНВК «КІА» за обов'язковою його участю.

8.6 Нормативно-правові акти, що стосуються соціально-трудових відносин, погоджувати з профспілковим комітетом ІПО ДНВК «КІА».

Роботодавець зобов'язується:

8.7 Створити умови для діяльності ІПО ДНВК «КІА»:

- відповідно до положень статті 249 Кодексу законів про працю України закріпити за профспілковим комітетом ППО ДНВК «КІА» кімнату № 227 І-го корпусу ДНВК «КІА», надавати приміщення корпорації для проведення зборів членів профспілки та трудового колективу;

- на підставі положень статті 25 Закону України «Про оплату праці» щодо заборони обмежень працівників вільно розпоряджатись своєю заробітною платою та частини 3 статті 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», відповідно до заяв працівників-членів профспілки забезпечити:

1. безоплатне безготівкове утримання із заробітної плати працівників-членів профспілки членських профспілкових внесків;

2. перерахування на розрахунковий рахунок профспілки утриманих із заробітної плати працівників-членів профспілки членських профспілкових внесків згідно з заявами працівників та тристороннім договором між Київською міською радою профспілки «Машприлад», ППО ДНВК «КІА» та керівником ДНВК «КІА» через бухгалтерію корпорації в день отримання коштів на заробітну плату.

8.8 Відповідно до положень статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та пункту 11.2.4 Міжгалузевої угоди надавати голові профспілкового комітету ППО ДНВК «КІА», не звільненому від своїх виробничих обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю не менше ніж 4 години на тиждень або 2 дні на місяць.

8.9 На підставі статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та пункту 11.4 Міжгалузевої угоди забезпечити наступні трудові гарантії працівникам, обраним до профспілкових органів і не звільненим від основної роботи:

- не змінювати умови їх трудового договору, не переводити їх без їхньої згоди на іншу роботу, не звільняти з ініціативи роботодавця та не притягувати до дисциплінарної відповідальності без попередньої згоди відповідних виборних органів профспілки та вищестоящого виборного органу профспілки;

- не допускати їх звільнення з ініціативи роботодавця протягом 1 року після закінчення терміну, на який обиралися, крім випадку повної ліквідації підприємства.

8.10 Забезпечити вільний доступ на місця роботи працівників корпорації представникам профспілки за їх посвідченням.

9. Контроль за виконанням Колективного договору

Сторони домовились:

9.1 Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється постійно діючою двосторонньою комісією з представників Сторін, що вели переговори з його укладення, щічі на рік згідно з наказами керівника корпорації.

9.2 Для здійснення контролю членам комісії надається наявна інформація та документи.

9.3 У разі виявлення фактів порушення умов і положень Колективного договору з'явлена Сторона письмово повідомляє про це іншу Сторону. Зазначена інформація протягом двох тижнів розглядається на засіданні постійно діючої двосторонньої комісії.

9.4 Результати перевірки комісія оформлює відповідними протоколами та актами, за якими звітує перед трудовим колективом.


10. Заключні положення

10.1 Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання Колективного договору згідно з чинним законодавством України.


10.2 Цей Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

10.3 Сторони, що підписують Колективний договір представлені:

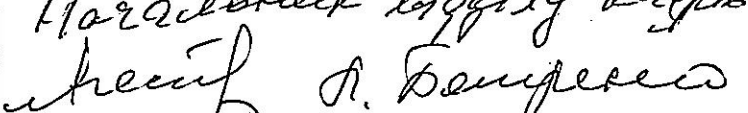
Від Власника:

В.б. *завідувач* директора ДНБК «КІА»

П.В.Баланівський
04 2021 року

Від Первинної профспілкової
організації ДНБК «КІА»:

Голова профспілкового комітету

Л.Л.Петренко
«02» 04 2021 року

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Начальник відділу кадрів

02.04.2021

СХЕМИ

посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців ДНВК «КІА»

згідно з Міжгалузевою угодою на 2016-2020 роки

Діють з 01.01.2021

При прожитковому мінімумі для
працевдатних осіб - 2270 грн. та
мінімальній заробітній платі - 6000 грн.

№	Найменування посад	Коефіцієнт співвідношення до посадового окладу техніка без категорії (5057 грн.)	Місячний посадовий оклад (грн.)	
			мінімальний	максимальний (коєф. 2)
1	2	3	4	5
1	Заступник ген.директора з наукової роботи	2,91	14716	29432
2	Заступник ген.директора з інноваційного розвитку та маркетингу	2,91	14716	29432
3	Головний інженер	2,91	14716	29432
4	Заступник ген.директора з загал. питань	2,77	14008	28016
5	Головний радник з питань безпеки	2,43	12289	24578
6	Головний бухгалтер	2,19	11075	22150
7	Начальник планово економічного відділу	2,10	10620	21240
8	Начальник відділу кадрів	2,0	10114	20228
9	Начальник юридичного відділу	1,91	9659	19318
10	Завідувач відділу документального забезпечення	1,73	8749	17498
11	Провідний інженер- програміст	1,82	9204	18408
12	Інженер із застосування комп'ютерів	1,64	8293	16586
13	Юрисконсульт	1,55	7838	15676

14	Інспектор з кадрів	1,55	7838	15676
15	Бухгалтер	1,55	7838	15676
16	Економіст	1,55	7838	15676
17	Начальник господарського відділу	1,37	6928	13856
18	Майстер з навантажувально-розвантажувальних робіт	1,27	6422	12844
19	Майстер зеленого господарства	1,27	6422	12844
20	Технік з експлуатації мереж і споруд водопровідно-каналізаційного господарства	1,27	6422	12844
21	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	1,27	6422	12844
22	Електромонтажник силових мереж та електроустаткування	1,27	6422	12844
23	Інженер з ремонту	1,23	6220	12440

Відокремлений структурний підрозділ «Ерідан»

1	Директор	2,46	12440	24880
2	Інженер – конструктор	1,64	8293	16586
3	Інженер	1,64	8293	16586

Головний бухгалтер

О.О.Романчук

Голова профкому

Л.Л.Петренко

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Кер. відділу кадрів
Петренко
01.09.2021



СХЕМИ

посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців ДНВК «КІА»

згідно з Міжгалузевою угодою на 2016-2020 роки

Діють з 01.07.2021

При прожитковому мінімумі для
працездатних осіб - 2379 грн. та
мінімальній заробітній платі – 6000 грн.

№	Найменування посад	Коефіцієнт співвідношення до посадового окладу техніка без категорії (5299 грн.)	Місячний посадовий оклад (грн.)	
			мінімальний	максимальний (коэф. 2)
1	2	3	4	5
1	Заступник ген.директора з наукової роботи	2,91	15420	30840
2	Заступник ген.директора з інноваційного розвитку та маркетингу	2,91	15420	30840
3	Головний інженер	2,91	15420	30840
4	Заступник ген.директора з загал. питань	2,77	14678	29356
5	Головний радник з питань безпеки	2,43	12877	25754
6	Головний бухгалтер	2,19	11605	23210
7	Начальник планово економічного відділу	2,10	11128	22256
8	Начальник відділу кадрів	2,0	10598	21196
9	Начальник юридичного відділу	1,91	10121	20242
10	Завідувач документального забезпечення	1,73	9167	18334
11	Провідний інженер- програміст	1,82	9644	19288
12	Інженер із застосування комп'ютерів	1,64	8690	17380
13	Юрисконсульт	1,55	8213	16426

14	Інспектор з кадрів	1,55	8213	16426
15	Бухгалтер	1,55	8213	16426
16	Економіст	1,55	8213	16426
17	Начальник господарського відділу	1,37	7260	14520
18	Майстер з навантажувально-розвантажувальних робіт	1,27	6730	13460
19	Майстер зеленого господарства	1,27	6730	13460
20	Технік з експлуатації мереж і споруд водопровідно-каналізаційного господарства	1,27	6730	13460
21	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	1,27	6730	13460
22	Електромонтажник силових мереж та електроустаткування	1,27	6730	13460
23	Інженер з ремонту	1,23	6518	13036

Відокремлений структурний підрозділ « Ерідан »

1	Директор	2,46	13036	26072
2	Інженер – конструктор	1,64	8690	17380
3	Інженер	1,64	8690	17380

Головний бухгалтер



О.О.Романчук

Голова профкому



Л.Л.Петренко

ЗПІГНОЗ
ОРИГІНАЛОМ

Кер. відділу кадрів
Л.Л.Петренко
01.04.2017



СХЕМИ

посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців ДНВК «КІА»

згідно з Міжгалузевою угодою на 2016-2020 роки

Діють з 01.12.2021

При прожитковому мінімумі для
працевдатних осіб - 2481 грн. та
мінімальній заробітній платі – 6500 грн.

№	Найменування посад	Коефіцієнт (1,65) співвідношення до посадового окладу техніка без категорії (5527 грн.)	Місячний посадовий оклад (грн.)	
			мінімальний	максимальний (коэф. 2)
1	2	3	4	5
1	Заступник ген.директора з наукової роботи	2,91	16084	32168
2	Заступник ген.директора з інноваційного розвитку та маркетингу	2,91	16084	32168
3	Головний інженер	2,91	16084	32168
4	Заступник ген.директора з загал. питань	2,77	15310	30620
5	Головний радник з питань безпеки	2,43	13431	26862
6	Головний бухгалтер	2,19	12104	24208
7	Начальник планово економічного відділу	2,10	11607	23214
8	Начальник відділу кадрів	2,0	11054	22108
9	Начальник юридичного відділу	1,91	10557	21114
10	Завідувач відділу документального забезпечення	1,73	9562	19124
11	Провідний інженер- програміст	1,82	10059	20118
12	Інженер із застосування комп'ютерів	1,64	9064	18128
13	Юрисконсульт	1,55	8567	17134

14	Інспектор з кадрів	1,55	8567	17134
15	Бухгалтер	1,55	8567	17134
16	Економіст	1,55	8567	17134
17	Начальник господарського відділу	1,37	7572	15144
18	Майстер з навантажувально-розвантажувальних робіт	1,27	7019	14038
19	Майстер зеленого господарства	1,27	7019	14038
20	Технік з експлуатації мереж і споруд водопровідно-каналізаційного господарства	1,27	7019	14038
21	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	1,27	7019	14038
22	Електромонтажник силових мереж та електроустаткування	1,27	7019	14038
23	Інженер з ремонту	1,23	6798	13596

Відокремлений структурний підрозділ « Ерідан »

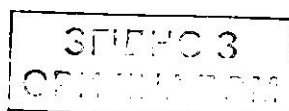
1	Директор	2,46	13596	27192
2	Інженер – конструктор	1,64	9064	18128
3	Інженер	1,64	9064	18128

Головний бухгалтер

О.О.Романчук

Голова профкому

Л.Л.Петренко



Мет. Ві...
 01.09.20...



СХЕМИ

посадових окладів працівників ДНВК «КІА» за загальними професіями
згідно з Міжгалузевою угодою на 2016-2020 роки

Діють з 01.01.2021 року

При прожитковому мінімумі для
працевдатних осіб – 2270 грн. та
мінімальній заробітній платі – 6000 грн.

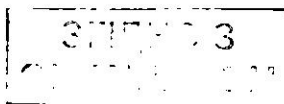
№	Найменування посад	Коефіцієнт співвідношення до місячної тарифної ставки робітника І розряду(3746 грн.)	Місячний посадовий оклад (грн.)	
			мінімальний	максимальний (коэф. 2)
1	2	3	4	5
1	Завідувач канцелярії	1,63	6106	12212
2	Начальник складу	1,63	6106	12212
3	Касир	1,5	5619	11238
4	Прибиральник службових приміщень	1,0	3746	7492

Головний бухгалтер

О.О.Романчук

Голова профкому

Л.Л.Петренко



Кер. Відділу кадрів
Л.Л.Петренко
01.04.2021



СХЕМИ

посадових окладів працівників ДНВК «КІА» за загальними професіями

згідно з Міжгалузевою угодою на 2016-2020 роки

Діють з 01.07.2021 року

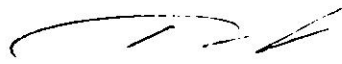
При прожитковому мінімумі для

працевдатних осіб – 2379 грн. та

мінімальній заробітній платі – 6000 грн.

№	Найменування посад	Коефіцієнт співвідношення до місячної тарифної ставки робітника I розряду (3925 грн.)	Місячний посадовий оклад (грн.)	
			мінімальний	максимальний (коэф. 2)
1	2	3	4	5
1	Завідувач канцелярії	1,63	6398	12796
2	Начальник складу	1,63	6398	12796
3	Касир	1,5	5888	11776
4	Прибиральник службових приміщень	1,0	3925	7850

Головний бухгалтер

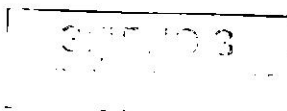


О.О.Романчук

Голова профкому



Л.Л.Петренко



Мат. відділу кадрів
Л.Л.Петренко
01.04.2021



СХЕМИ

посадових окладів працівників ДНВК «КІА» за загальними професіями
згідно з Міжгалузевою угодою на 2016-2020 роки

Діють з 01.12.2021 року

При прожитковому мінімумі для
працевдатних осіб – 2481 грн. та
мінімальній заробітній платі – 6500 грн.

№	Найменування посад	Коефіцієнт співвідношення до місячної тарифної ставки робітника І розряду(4094 грн.)	Місячний посадовий оклад (грн.)	
			мінімальний	максимальний (коэф. 2)
1	2	3	4	5
1	Завідувач канцелярії	1,63	6673	13346
2	Начальник складу	1,63	6673	13346
3	Касир	1,5	6141	12282
4	Прибиральник службових приміщень	1,0	4094	8188

Головний бухгалтер

О.О.Романчук

Голова профкому

Л.Л.Петренко



Кер. відділу кадрів
Л.Л.Петренко
01.04.2021



ПЕРЕЛІК доплат і надбавок і їх мінімальні розміри

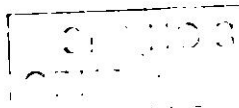
Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1. За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами працівників, посади яких суміщуються
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови нормальної чисельності працівників
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків окладу відсутнього працівника
4. За роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00)	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
5. За роботу в вечірній час (з 18:00 до 22:00, при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у вечірній час
6. За науковий ступінь: доктора наук кандидата наук	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу

Головний бухгалтер

О.О.Романчук

Голова профкому

Л.Л.Петренко



Мар. відділу
 01.04.2017


П Е Р Е Л І К
посад і професій працівників з ненормованим робочим днем

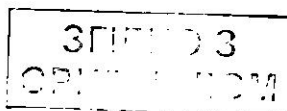
1. Керівник підприємства, який працює не за контрактом, його заступники, помічники та радники.
2. Головний інженер та його заступники.
3. Начальники усіх відділів та їх заступники.
4. Начальник складу.
5. Інженери усіх спеціальностей.
6. Головний бухгалтер, його заступники, бухгалтери.
7. Економісти.
8. Юрисконсульти.
9. Касири.
10. Завідувач канцелярії.
11. Майстри.
12. Техніки.
13. Електромонтери.
14. Електромонтажники.

Головний бухгалтер


О.О.Романчук

Голова профкому


Л.Л.Петренко



касирів
Петренко
01.04.2015





ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№ п/п	Назва заходу	Відповідальний за виконання	Термін виконання
1	2	3	4
1.	Перевірка наявності інструкції з охорони праці на робочих місцях	Керівники підрозділів	Щорічно
2.	Проведення та реєстрація в журналах необхідних інструктажів по запитанням охорони праці на робочому місці	Керівники підрозділів	Щорічно та за потребою
3.	Забезпечення працівників мед. аптечками	Гол. бухгалтер, господарський відділ	Квітень поточного року, далі за потребою
4.	Забезпечення працівників необхідним інвентарем та засобами	Гол. бухгалтер, господарський відділ	Щоквартально
5.	Ремонт систем освітлення, водопостачання	Головний інженер, технічні служби	За потребою
6.	Контроль за підтриманням безпечної експлуатації будівель та споруд	Гол. інженер, керівники підрозділів	Постійно
7.	Організація перевірки протипожежного водопостачання та перезарядки первинних засобів пожежогашіння	Головний інженер, господарський відділ	Щорічно
8.	Забезпечення фінансування заходів з охорони праці відповідно до ЗУ „Про охорону праці”	Ген. директор, гол. бухгалтер	Щоквартально

Заступник генерального директора з загальних питань

I. Ю. Баранов
І. Ю. Баранов

Кат. Відділ кадрів
Відділ кадрів
09.04.2021



ДЕРЖАВНА МІГРАЦІЙНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ВИРОБНИЧА КОРПОРАЦІЯ
«КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ АВТОМАТИКИ»

НАКАЗ

11.02.2021

Київ

№06

Про організацію та проведення
колективних переговорів і
укладення Колективного
договору ДНВК «КІА» на 2021 рік

Керуючись положеннями статті 65 Господарського Кодексу України, статті 11 Кодексу законів про працю України, статті 4 Закону України «Про колективні договори і угоди», статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та письмового повідомлення профспілкового комітету ППО ДНВК «КІА» від 09.02.2021

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори з питань розробки та укладення Колективного договору ДНВК «КІА» на 2021 рік.

2. Для проведення колективних переговорів, керуючись нормами статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», сформувати робочу комісію у складі 6 осіб з рівною кількістю повноважних представників:

- від Власника (роботодавця) (згідно з наказом в.о. генерального ДНВК «КІА» від 10.02.2021 № 5) -

Вакуленка А.М., начальника господарського відділу ДНВК «КІА»;

Грабовського Г.Г., заступника генерального директора з наукової роботи;

Родіонова Ю.А., начальника юридичного відділу;

- від профспілкового комітету ППО ДНВК «КІА» (найманих працівників) (згідно з постановою зборів первинної профспілкової організації ДНВК «КІА» від 05.02.2021 № 14-3) -

Огородник Ю.П., завідувача канцелярії ДНВК «КІА»;

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. канцелярії
Ю. Огородник

Петренко Л.Л., начальника відділу кадрів, голови профкому ППО ДНВК «КІА»;

Романчук О.О, головного бухгалтера ДНВК «КІА».

3. На підставі статті 12 Закону України «Про колективні договори і угоди» на час підготовки проекту Колективного договору працівників, залучених до роботи в робочій комісії, звільнити від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

4. Визначити місцем проведення засідань робочої комісії кімнату 227 «Профспілковий комітет».

5. Призначити відповідальним за організаційне забезпечення засідань робочої комісії Петренко Л.Л., начальника відділу кадрів ДНВК «КІА».

6. Призначити відповідальним за матеріально-технічне забезпечення засідань робочої комісії Вакуленка А.М., начальника господарського відділу ДНВК «КІА».

7. Підготовче засідання робочої комісії провести 16.02.2021 з наступним порядком денним:

- обрання голови комісії та його заступника;
- затвердження порядку (регламенту) засідань комісії;
- затвердження структури проекту Колективного договору;
- затвердження графіка розробки розділів проекту Колективного договору.

8. Керівникам відділів і служб надати членам робочої комісії інформацію, необхідну для ведення переговорів і розробки проекту Колективного договору.

9. Колективні переговори провести з 23.02.2021 до 19.03.2021 включно.

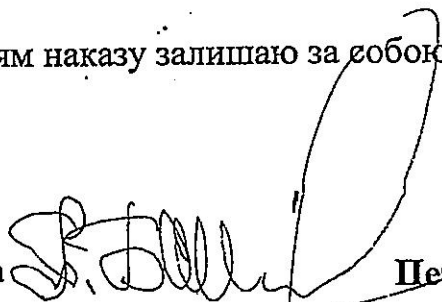
10. Підготовлений комісією проект Колективного договору винести на обговорення трудового колективу ДНВК «КІА» з 22.03.2021 до 02.04.2021 включно.

11. Загальні збори трудового колективу з укладення Колективного договору ДНВК «КІА» на 2021 рік призначити на 06.04.2021 на 14:00 годину.

12. Огородник Ю.П., завідувачу канцелярії, ознайомити членів комісії з наказом під підпис.

13. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.


В.о. генерального директора



Петро Баланівський

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. канцелярії



Петренко Л.Л.
244) 206-55-77

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу
Державної науково-виробничої корпорації
«Київський інститут автоматики»

01.04.2021

Присутні: 17 працівників.

Збори відкриває голова профкому ППО ДНВК «КІА» Петренко Л.Л.

Для проведення зборів обирається голова зборів - Петренко Л.Л., начальник відділу кадрів, голова профкому, та секретар - Родіонов Ю.А., начальника юридичного відділу.

Порядок денний:

1. Звіт двосторонньої робочої комісії про підсумки виконання Колективного договору на 2019-2020 роки . Доповідач - Петренко Л.Л.
2. Про укладення Колективного договору на 2021-2022 роки. Доповідач - Петренко Л.Л.

1. СЛУХАЛИ: Петренко Л.Л.

Заслухавши та обговоривши Акт про виконання Колективного договору ДНВК «КІА» на 2019-2020 роки, збори одностайним голосуванням

1. ПОСТАНОВИЛИ:

Акт про виконання норм і положень Колективного договору ДНВК «КІА», укладеного на 2019-2020 роки, затвердити.

2. СЛУХАЛИ: Петренко Л.Л.

1. Довела до відома зборів пропозиції, зауваження та запитання , що надійшли від членів трудового колективу під час обговорення проекту Колективного договору.

Комісія опрацювала всі звернення.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



Магара-Метк
Л.Л. Петренко
01.04.2021

Доповіла, яких змін і доповнень зазнав проєкт Колективного договору.

Додаткових пропозицій та зауважень протягом зборів не надійшло.

Після пропозиції погодити запропонований комісією проєкт Колективного договору з доповненнями та змінами та взяти за основу як Колективний договір на 2021-2022 роки збори одностайним голосуванням погодили пропозицію.

2. Представники Сторін, уповноважені підписати Колективний договір:

- Від Власника – В.о. генерального директора ДНВК «КІА» Баланівський П.В.;
- Від Первинної профспілкової організації ДНВК «КІА», відповідно до пункту 3.1.6 Положення про первинну профспілкову організацію профспілки машинобудівників та приладобудівників України, Колективний договір підписує голова профспілкового комітету Петренко Л.Л.

3. Пропоную Колективний договір підписати 02.04.2021. Для цього доручити комісії підготувати КД на 2021-2022 для підписання у 2 примірниках на 02.04.2021. Пропозиція погоджена.

4. Забезпечити реєстрацію КД на 2021-2022 роки у Шевченківській районній у місті Києві Державній адміністрації з урахуванням обмежень, пов'язаних з карантинними заходами щодо запобігання поширенню коронавірусної хвороби. Пропозиція погоджена.

2. ПОСТАНОВИЛИ:

1. Погодити запропонований комісією проєкт Колективного договору з доповненнями та змінами та взяти за основу як Колективний договір на 2021-2022 роки.

2. Доручити підписати КД на 2021-2022 роки від Сторони первинної профспілкової організації ДНВК «КІА» Петренко Л.Л., голові профспілкового комітету.

3. Доручити двосторонній робочій комісії підготувати КД на 2021-2022 роки для підписання Сторонами 02.04.2021 у кількості 2 примірників.

4. Забезпечити реєстрацію КД на 2021-2022 роки у Шевченківській районній у місті Києві Державній адміністрації з урахуванням обмежень,

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Мет. ...
Л.Л. Петренко
01.04.2021



пов'язаних з карантинними заходами щодо запобігання поширенню коронавірусної хвороби.

Голова зборів



Л.Л.Петренко

Секретар зборів

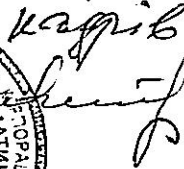


Ю.А.Родіонов

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

рег. бізнесу
01.04.2020



кадрів


Л. Петренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів
трудового колективу ДНВК «КІА»
від 01.04.2021 протокол № 01

А К Т

про виконання норм і положень Колективного договору
Державної науково-виробничої корпорації
«Київський інститут автоматики»,
укладеного на 2019-2020 роки
(за станом на 01.04.2021)

Цей акт складено двосторонньою робочою комісією для ведення колективних переговорів з питань розробки та укладення Колективного договору ДНВК «КІА» на 2020-2021 роки у складі голови комісії начальника відділу кадрів, голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації ДНВК «КІА» Петренко Л.Л. та членів комісії - начальника господарського відділу Вакуленка А.М., заступника генерального директора з наукової роботи Грабовського Г.Г., начальника юридичного відділу Родіонова Ю.А., завідувача канцелярії Огородник Ю.П., головного бухгалтера Романчук О.О., яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за 2020 рік і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало 8 розділів Колективного договору.
2. Порухень трудових прав працівників не виявлено.
3. Мінімальні гарантії в оплаті праці виконувались.

Голова комісії

 Л.Л.Петренко

Члени комісії:

 А.М.Вакуленко

 Г.Г.Грабовський

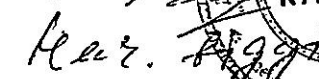
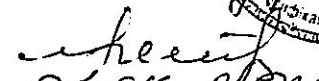
 Ю.П.Огородник

 Ю.А.Родіонов

 Романчук



ЗГІДНО З
ОБ'ЄДНАНОЮ
ПРОГРАМОЮ



01.04.2021

ПОСТАНОВА

загальних зборів трудового колективу
Державної науково-виробничої корпорації
«Київський інститут автоматики»

«Про підсумки виконання Колективного договору на 2019-2020 роки та
укладення Колективного договору на 2021-2022 роки»

01.04.2021

Заслухавши та обговоривши Акт про виконання Колективного договору
ДНВК «КІА» на 2019-2020 роки,

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Акт про виконання норм і положень Колективного договору ДНВК «КІА», укладеного на 2019-2020 роки, затвердити.
2. Погодити запропонований комісією проект Колективного договору з доповненнями та змінами та взяти за основу як Колективний договір на 2021-2022 роки.
3. Доручити підписати КД на 2021-2022 роки від Сторони первинної профспілкової організації ДНВК «КІА» Петренко Л.Л., голові профспілкового комітету.
4. Доручити двосторонній робочій комісії підготувати КД на 2021-2022 роки для підписання Сторонами 02.04.2021 у кількості 2 примірників.
5. Забезпечити реєстрацію КД на 2021-2022 роки у Шевченківській районній у місті Києві Державній адміністрації з урахуванням обмежень, пов'язаних з карантинними заходами щодо запобігання поширенню коронавірусної хвороби.

Голова зборів

Секретар зборів

Л.Л.Петренко

Ю.А.Родіонов

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Меч. Виробничої Корпорації
«Київський інститут автоматики»
Л.Л.Петренко
01.04.2021

Пронумеровано та прошнуровано
44 (сорок чотири) аркуші

В.о. генерального директора

ДІПЗК «КІА»



[Handwritten signature]
П.В.Баланівський