

Від трудового колективу:

Спаский Вал.

Влас (П.І.Б.)  
(підпис)

«21.» 07. 2020 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Директор ДПМОУ  
ХКМЛЗ О.В. Роща

Роща (П.І.Б.)  
(підпис)

«21.» 07. 2020 року

Схвалений на зборах трудового  
колективу «21.» 07. 2020 року  
протокол № 3

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем та трудовим колективом  
Державного підприємства Міністерства оборони України  
«Харківська контора матеріально-технічного забезпечення»  
на 2020-2021 роки

### Зміст додатків до Колективного договору на 2020– 2021 рр.

<b>№ додатку</b>	<b>Назва</b>	<b>№ сторінки</b>
Додаток №1	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ДП МОУ «ХКМТЗ»	19-21
Додаток №2	Положення про умови та порядок виплати працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ» надбавки за вислугу років	22-23
Додаток №3	Положення про виплату винагороди за підсумками річної роботи ДП МОУ «ХКМТЗ»	24-25
Додаток №4	Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП МОУ «ХКМТЗ»	26-31
Додаток №5	Положення про додаткові заохочення працівників ДП МОУ «ХКМТЗ» з нагоди ювілейних дат	32
Додаток №6	Положення про надання працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ» разової матеріальної допомоги за рахунок прибутку	33-34
Додаток №7	Положення про одноразову виплату матеріальної допомоги працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ» на оздоровлення	35
Додаток №8	Положення про оплату праці працівників ДП МОУ «ХКМТЗ»	36-40
Додаток №9	Перелік професій та посад працівникам, яким видаються безкоштовно засоби індивідуального захисту, а також строки їх ношення	41
Додаток №10	Перелік комплексних організаційно-технічних заходів, спрямованих на досягнення нормативів безпеки, безпеки праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці	42-43



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір Державного підприємства Міністерства оборони України «Харківська контора матеріально-технічного забезпечення» (далі по тексту - ДП МОУ «ХКМТЗ», Підприємство) на 2020-2021 роки укладено з метою регулювання виробничих, трудових відносин та соціально-економічних інтересів, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», *«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та «Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України на 2016-2018 роки»*, інших законодавчих актів.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Цей договір укладено між керівництвом ДП МОУ «ХКМТЗ» в особі директора ДП МОУ «ХКМТЗ», з однієї сторони (далі – сторона роботодавця) та уповноваженим представником працівників ДП МОУ «ХКМТЗ», який відповідно до ст. 12 КЗпП України представляє інтереси працівників ДП МОУ «ХКМТЗ» під час укладання колективного договору.

1.5. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.6. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання директором ДП МОУ «ХКМТЗ» і уповноваженим представником працівників, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників Підприємства. Термін дії колективного договору – до 31 грудня 2021 року.

1.7. Трудовий колектив уповноважує представника працівників представляти інтереси працівників Підприємства незалежно від форм власності та господарювання при веденні переговорів та виконанню цього Колективного договору.

1.8. Колективний договір укладено згідно з законодавством України (Закони України «Про колективні договори та угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про відпустки», Кодекс законів про працю України та інші.), Генеральною, галузевою і територіальними угодами. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.9. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Галузевої угоди, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та



аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.10. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.11. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників ДП МОУ «ХКМТЗ» та є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.12. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.13. Регульовані договором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавством та іншими нормативними актами положення, розглядаються як мінімальні і не можуть бути перешкодою для встановлення більших пільг, соціальних і економічних умов для працівників та фінансування додаткових витрат за рахунок коштів підприємства.

1.14. **Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (1 - 10).**

1.15. Сторони можуть розпочати переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3-місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.16. Зміни і доповнення до цього договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами законодавства України, угод вищого рівня (генеральної, галузевої) з питань, що є предметом договору.

Право на підписання правочинів, які передбачають внесення змін та доповнень, мають: керівництво ДП МОУ «ХКМТЗ» в особі директора і уповноважений представник працівників ДП МОУ «ХКМТЗ» та доводяться до відома трудового колективу.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про порядок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною законодавства України, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, використовується спрощена процедура їх запровадження – прийняттям відповідного спільного рішення сторін.

В інших випадках може бути додатково передбачена процедура схвалення змін і доповнень до договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.16. Сторона роботодавця надає договір на повідомну реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.



Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

1.17. Роботодавець зобов'язується в 15-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 2 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також громадян під час укладання з ними трудового договору.

1.18. Уповноважений представник працівників забезпечує виконання Колективного договору, інформує керівництво Підприємства про хід його виконання, звітує на зборах трудового колективу.

## **2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ДП МОУ «ХКМТЗ»**

**Сторона власника зобов'язується:**

2. З метою покращення фінансових результатів діяльності у 2020 - 2021 роках:

2.1. Встановити дієвий контроль за витратами, які здійснюються на Підприємстві;

2.2. Скорегувати існуючий фінансовий план з врахуванням наявності замовлень, маючи на меті забезпечення зростання фінансових результатів діяльності, отримання чистого прибутку достатнього для розвитку виробництва, підвищення фондів споживання та соціального забезпечення.

2.3. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.4. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових і посадових обов'язків, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.5. Розробити за погодженням з трудовим колективом та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.6. Систематично, раз у квартал, інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності ДП МОУ «ХКМТЗ», перспектив її розвитку.

2.7. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємством.

Щорічно організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Підприємства, підвищення ефективності її діяльності та оптимізації виробничих витрат.

Інформувати трудовий колектив Підприємства про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.8. Брати участь в заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.9. Брати участь в зборі та узагальненні пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до сторони



власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

### **Працівники Підприємства зобов'язуються:**

2.10. Сумлінно виконувати планові завдання, працювати добросовісно і чесно, своєчасно і добросовісно виконувати доручену роботу і розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність своєї праці, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку і поведінки, встановлених Додатком №4.

2.11. Дотримуватися вимог, передбачених відповідними правилами техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.

2.12. Дотримуватися порядку на робочих місцях, забезпечувати збереження майна, устаткування, інструментів і пристосувань.

2.13. До осіб, які допустили грубі порушення трудової дисципліни, застосовуються наступні дисциплінарні стягнення:

– догана;

– звільнення.

## **3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.**

### **Сторона власника зобов'язується:**

3.1. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством ДП МОУ «ХКМТЗ», зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам згідно з законодавством України.

3.2. Підприємство за рахунок власних коштів зобов'язаний надавати вивільнюваним працівникам, попередженим про звільнення, вільний час для самостійного працевлаштування тривалістю не менше восьми годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

3.3. У випадку припинення діяльності Підприємства, з метою соціального захисту працюючих виплатити вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

## **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Сторона власника зобов'язується:**

4.1. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

4.3. Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільняються у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників згідно законодавства України.

4.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років коли дитина потребує домашнього догляду – згідно ч.6 ст.179 Кодексу законів про працю України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, з



ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.4. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові, іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю на Підприємстві, якщо така є.

4.5. Організувати взаємодію з Харківським міським центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

4.6. Надавати працівникам Підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4.7. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – повідомляти працівника не пізніше ніж за два місяці.

4.8. Створити умови для забезпечення підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років.

## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

**Сторони домовились:**

***У сфері форм і систем оплати праці***

5.1. Здійснювати оплату праці працівників Підприємства на основі місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців та тарифних ставок для окремих категорій робітників.

5.2. Встановлювати мінімальну заробітну плату на рівні не нижчому від законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати у відповідному періоді.

5.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на Підприємстві умови оплати праці, преміювання і повідомляти про це працівників в разі погіршення не пізніш як за 2 місяці до їх запровадження.

5.4 У разі зміни розміру мінімальної заробітної плати в Україні підприємства самостійно здійснюють перерахунок мінімальних тарифних ставок робітників і посадових окладів працівників.

5.5. Під час перегляду діючих і запровадження нових умов оплати праці на Підприємстві проводиться обов'язкове економічне обґрунтування цих заходів з офіційним повідомленням трудового колективу в терміни, визначені законодавством України.

5.6. Одночасно із запровадженням нових тарифних ставок і посадових окладів, технічно обґрунтованих норм часу керівництво Підприємства



здійснюватиме заходи щодо впорядкування норм і нормативів праці, систем матеріального заохочення працівників тощо.

### ***У сфері витрачання чистого прибутку***

5.7. Директор Підприємства має право самостійно визначати, за вирахуванням дивідендів, напрямки використання доходу та прибутку, який залишається в його розпорядженні після сплати податків та інших обов'язкових платежів, відповідно до фінансового плану Підприємства та кошторису витрат чистого прибутку.

5.8. Прибуток, що залишається у розпорядженні Підприємства витрачається за рішенням керівництва, згідно відповідних Положень на:

виконання зобов'язань колективного договору – в розмірі до 50% чистого прибутку;

разове заохочення працівників ДП МОУ «ХКМТЗ» за успішне й сумлінне виконання посадових і трудових обов'язків, а також завдань керівництва Підприємства – в розмірі до 20% чистого прибутку;

При вирішенні питання про пріоритетність витрачання чистого прибутку перевага надається витратам на виконання зобов'язань колективного договору.

### **Сторона власника зобов'язується:**

#### ***У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів:***

5.9. Установити перелік і розмір доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників згідно з Додатком №1.

5.10. Передбачати в межах фінансових можливостей Підприємства та здійснювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, якщо виконання цих обов'язків не передбачено посадовими інструкціями.

#### ***У сфері матеріального заохочення за результати праці:***

5.11. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників Підприємства за результати праці відповідно до затверджених положень (Додатки №1,2,3,5,6,7,8).

5.12. Встановити з липня 2020 року виплату винагороди працівникам Підприємства за підсумками роботи за звітний рік у відповідності з Положенням про виплату винагороди за підсумками річної роботи (Додаток №3).

#### ***У сфері строків виплати заробітної плати:***

5.13. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у встановлені строки, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України), а саме за першу половину місяця до 22 числа звітного місяця, за другу половину місяця до 7 числа наступного за звітним місяця. Заробітна плата виплачується працівникам у готівковій (в касі Підприємства) або у безготівковій формі шляхом перерахування розрахункової суми (з відрахуванням всіх поточних податків та відрахувань) на його спеціальний картковий рахунок в банку.



Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

5.14. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

5.15. Оплату праці у святкові та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі, або надавати один день відпочинку.

5.16. Оплата праці в надурочний час здійснюється в подвійному розмірі.

5.17. Видавати працівникам за 2 дні до дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.18. Перераховувати на платіжні картки (чи в готівковій формі) заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки або її частини не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

5.19. Згідно з законодавством виплачувати працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ» індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

#### ***У сфері гарантій оплати праці:***

5.21. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

5.22. Використовувати всі наявні засоби впливу для ліквідації заборгованості із виплати заробітної плати та інших виплат працівникам Підприємства.

Якщо має місце заборгованість із виплати заробітної плати, скласти і затвердити за погодженням з профспілковим комітетом графіки погашення заборгованості.

5.23. Щоквартально розглядати стан справ із виплати заробітної плати працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ», при наявності такої необхідності.

5.24. Надавати працівникам гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених ст.ст.118-129, 174-220 КЗпП України.

#### ***У сфері нормування праці:***

5.25. Директору Підприємства забезпечувати здійснення заходів щодо поліпшення стану нормування праці працівників ДП МОУ «ХКМТЗ».

Про затвердження нових і зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

5.26. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

## **6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**



**Сторона власника зобов'язується:**

6.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому ст.24 КЗпП України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу на Підприємство.

6.2. Вносити зміни, доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

6.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

6.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому законодавством України.

6.5 Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості Підприємства або зміни начальника Підприємства, а також у разі реорганізації Підприємства (злитті, приєднанні, поділі, виділенні, перетворенні). Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України).

6.6 Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності Підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.7 Встановити на Підприємстві, з урахуванням специфіки роботи та думки трудового колективу, робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників не більше 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота, неділя.

6.8. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №4), графіками роботи, затвердженими власником та узгодженими з трудовим колективом, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів, встановлених ст.73 КЗпП України.

6.9. Забезпечувати дотримання трудового законодавства про умови праці жінок і молоді, а також режиму праці і відпочинку працівників згідно існуючих правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.10. Встановити скорочений робочий день багатодітним матерям, що мають трьох і більше дітей віком до 18 років, а також на прохання жінки, яка має дитину віком до 3 років – на одну годину без зміни посадового окладу зі збереженням тривалості відпустки.

6.11. Надавати працівникам, у яких виникла необхідність, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

6.12. Повідомляти про будь-які зміни тривалості робочого тижня, режиму праці на Підприємстві працівників за два місяці до їх запровадження.



6.13. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень) на умовах і у порядку, визначених законодавством.

6.14. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 31 календарний день.

Затверджувати графіки надання відпусток на наступний рік до 30 грудня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

6.15. Роботодавець зобов'язаний узгодити з працівником дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

6.16. У разі погодження з адміністрацією, переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну узгодження часу надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

6.17. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.18. В обов'язковому порядку сплачувати працівникам компенсації за невикористані щорічні відпустки у відповідно до законодавства України.

6.19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством України.

6.20. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

6.21. Надавати працівникам соціальні відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки), у порядку і на умовах, передбачених законодавством України, а також інші види додаткових та соціальних відпусток відповідно до вимог чинного законодавства.

6.22. Надавати всім працівникам Підприємства щомісячно один оплачуваний день для вирішення особистих питань при умові попереднього узгодження з керівником структурного підрозділу.

6.23. Надавати працівникам згідно ст.25 Закону України "Про відпустки" за їх бажанням в обов'язковому порядку (за погодженням з керівником структурного підрозділу), відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

6.24. Надавати працівникам Підприємства додаткові оплачувані відпустки з приводу:

- при вступі в шлюб працівника або його дітей – 3 дні:



- у випадку народження дитини (батькові) – 3 дні;
- в день народження працівника та його дитини (до 14 років) – 1 день (або: надання іншого дня відпочинку; приєднання до основної щорічної відпустки; виплата грошової компенсації у разі звільнення працівника за поточний рік);
- переїзду у нове житло – 3 дні;
- 1 вересня – батькам, діти яких навчаються у дошкільних навчальних закладах та 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день;
- у випадку призову до служби в армії сина або чоловіка – 3 дні;
- у випадку смерті найближчих родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини) – 5 днів, інших родичів – 3 дні.

6.25. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки та здійснення ефективного контролю за додержанням законодавства України про працю, щорічно планувати та організовувати для директора Підприємства навчання з питань законодавства про охорону праці протягом 2-3 днів.

6.26. Розгляд індивідуальних, та колективних трудових спорів.

Згідно з законодавством України трудові спори розглядаються:

- Комісією по трудових спорах;
- Районними (міськими) судами.

У випадку, коли у працівника виникає проблема з питань оплати праці та інших трудових спорах, вона повинна розглядатися з директором Підприємства. Коли робітник не урегулював розбіжність з керівником, то тоді трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах.

Всі спори комісія повинна розглядати в присутності працівника, який подав заяву, а також представників Підприємства.

У разі незгоди з рішенням комісії працівники чи власник можуть оскаржити її рішення до суду. Прийняте комісією рішення будь якого затвердження не потребує.

## 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на Підприємстві.

**Сторона власника зобов'язується:**

7.1. Забезпечити виконання плану комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, передбачених Додатком №10.

7.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період щорічно до 01 жовтня.

7.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку в контрольному листі з охорони праці працівника про умови праці, наявність на робочому місті небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці один раз на 5 років, згідно з розробленим графіком, та за її результатами вживати



заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Проводити цю роботу згідно вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92. № 442.

7.5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, опосвідчення (огляд) технічного стану обладнання, механізмів, споруд, будівель, інженерних мереж щодо їх безпечного використання.

7.6. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно НПАОП 0.00-3.07-09 (Додаток №9).

7.7. Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту на заміну тих, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

7.8. Забезпечувати за рахунок коштів Підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.9. Здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, у лікувальних закладах Міністерства охорони здоров'я.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.11. Організувати за рахунок коштів Підприємства на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

7.12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

Не допускати працівників Підприємства (у тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.13. У разі нещасного випадку на виробництві роботодавець створює комісію по розслідуванню цього нещасного випадку, у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.14. Створити для працівників, які отримали інвалідність на Підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових



обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.

7.15. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

7.16. Виплачувати потерпілим або членам їхніх сімей одноразову грошову допомогу у випадку каліцтва або іншого ушкодження здоров'я працівника, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.17. У випадку смерті працівника Підприємства, не пов'язаної з виробничою діяльністю, сплачувати сім'ї померлого матеріальну допомогу (на оплату витрат на поховання) в розмірі 4 мінімальних заробітних плат передбачених Державним Бюджетом України та діючих на момент смерті працівника.

7.18. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників Підприємства, які відносяться до електротехнічного чи електротехнологічного персоналу або зайняті на роботах з підвищеною безпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

7.19. Забезпечити витрати на заходи з охорони праці, передбачені в колективному договорі, згідно вимог статті 19 Закону України «Про охорону праці» у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

**Працівники ДП МОУ «ХКМТЗ» зобов'язуються:**

7.20. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.21. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами з охорони праці.

7.22. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

7.23. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.24. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускаючи його пошкодження чи знищення.

7.25. Працівник Підприємства має право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.



## 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти (із прибутку Підприємства) на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей ДП МОУ «ХКМТЗ» на:

8.1. Розвиток та належне утримання (ремонт, реконструкцію) об'єктів соціальної сфери.

8.2. Питання соціального розвитку ДП МОУ «ХКМТЗ», встановлення додаткових, порівняно із законодавством України, соціально-побутових пільг за рахунок власних коштів вирішуються директором ДП МОУ «ХКМТЗ» разом із трудовим колективом.

8.3. Надавати працівникам, що поєднують роботу з навчанням, всі передбачені законом пільги.

8.5 Надання одноразового заохочення працівникам з нагоди ювілейних дат згідно затвердженого Положення (Додаток №5) та заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам.

8.6 Надавати одноразову матеріальну допомогу (один раз на рік) багатодітним сім'ям, що мають на утриманні трьох і більше дітей віком до 18 років, дітей-інвалідів, самотніми матерями, опікунам та дітям-сиротам з розрахунку однієї мінімальної заробітної плати передбаченої Державним Бюджетом України та діючої на момент виплати на одну дитину.

8.7 Надання разової матеріальної допомоги згідно затвердженого Положення (Додаток №6).

8.8 Виплачувати працівникові вихідну допомогу при звільненні, згідно законодавства України, у таких випадках і розмірах:

Випадки припинення трудового договору (згідно з законодавством України)	Розмір вихідної допомоги
при припиненні трудового договору з підстав, зазначених в п.6 ст.36 та п.п.1, 2, 6 ст.40 КЗпП України;	не менше середнього місячного заробітку;
внаслідок порушення власником законодавства про працю, колективного чи трудового договору ст.ст.38, 39 КЗпП України	не менше тримісячного середнього заробітку.

8.9. Надання робітникам вільного часу для отримання медичної допомоги, а також для проходження медичних оглядів, для відвідування державних органів, для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівника та у зв'язку з іншими поважними причинами працівників без проведення будь-яких утримань з заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій у разі погодження часу з керівником відповідного структурного підрозділу та відділу кадрів Підприємства.



8.10. Проводити одноразову виплату на оздоровлення працівникам згідно Положення (Додаток 7) та виплату винагороди за підсумками річної роботи згідно Положення (Додаток №3) при наявності фінансових можливостей.

8.11. Організовувати безкоштовні групові виїзди працівників ДП МОУ «ХКМТЗ», корпоративи, екскурсії, відвідування театральних вистав, концертів тощо. Оплачувати культурно-освітні, оздоровчі, спортивно-масові заходи (у тому числі відвідування працівниками ДП МОУ «ХКМТЗ» спортивних комплексів, басейнів, спортивних і тренажерних залів тощо при наявності фінансових можливостей).

8.12. Проводити доплати, виплати, компенсації, надавати матеріальну допомогу працівникам з коштів, які залишаються в розпорядженні ДП МОУ «ХКМТЗ».

8.13. Розподіляти житлову площу відповідно чинному законодавству України і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань. Компенсувати піднайом житла працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ» за погодженням з директором ДП МОУ «ХКМТЗ».

8.14. Надавати матеріальну допомогу для придбання ліків працівника, що перебувають в лікувальних закладах на тривалому стаціонарному лікуванні.

8.15. У разі наявності фінансової можливості надавати працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ» безпроцентні позики у розмірі до 18 посадових окладів відповідного працівника з оформленням відповідних угод щодо порядку повернення коштів протягом наступних 3 років.

8.16. Надавати працівникам, що одружуються, одноразову матеріальну допомогу в розмірі, що не перевищує 2 посадових окладів працівника.

8.17. Здійснювати виплату одноразової допомоги у зв'язку з народженням дитини у розмірі 1 посадового окладу.

8.18. Надавати матеріальну допомогу працівнику на оздоровлення дітей віком до 16 років – у розмірі посадового окладу такого працівника, на одну дитину не частіше одного разу на рік.

#### **Сторона власника зобов'язується:**

8.19. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

8.20. Забезпечити збереження архівних документів згідно вимог наказу головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.98 року №41 та наказу МО України від 11.11.98 року № 400, за якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.21. Зобов'язується забезпечити оформлення та видачу працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ» у Військово-медичному департаменті Міністерства оборони України санаторно-курортних путівок за собівартістю, передбаченою п.6.1.6 ч.6 Галузевою угодою між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України на 2016-2018 року.



## 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

9.1. Двічі на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти директора та уповноваженого працівника про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір):

**за півріччя** – у серпні – вересні поточного року на спільному засіданні повноважних представників сторони власника та трудового колективу;

**за рік** - у лютому-березні наступного року на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

9.4. Про невиконання положень цього колективного договору, термін реалізації яких минув, складати протокол і визначити додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

9.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

За необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо.

9.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з законодавством України.

Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи за місяць у розмірі до 50 %.

9.7. Колективний договір вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору. За три місяці до закінчення строку дії цього договору розпочинаються переговори щодо укладання нового. При виникненні умов, що потребують доповнень чи змін, зацікавлена сторона вносить відповідні пропозиції, а інша сторона розглядає їх у 10-ти денний строк. Ці пропозиції можуть бути прийняті тільки за взаємною згодою сторін після проведення колективних переговорів.

9.8. Сторони, що підписали договір, не можуть в односторонньому порядку зупинити дії взятих на себе зобов'язань.

9.9. Зміни в керівництві, складі, структурі і назвах Сторін не тягнуть за собою припинення чинності цього договору. У випадку реорганізації Підприємства колективний договір може бути переглянутий за погодженням Сторін, а при ліквідації – діє протягом всього терміну проведення ліквідації.

9.10. Колективний договір укладено в 2-х примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу Колективний договір на 2020 – 2021 роки підписали:



Від адміністрації:  
Директор ДП МОУ «ХКМТЗ»



О. В. РОЩА

«07» 02 2020р.

Від трудового колективу:  
Уповноважений представник  
працівників ДП МОУ «ХКМТЗ»


В. М. СПАССЬКИЙ  
«07» 02 2020 р.



*Додаток № 1 до  
Колективного договору*

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
Трудового колективу

 Спаський В. М.  
« 11. » 07. 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП МОУ

«ХКМТЗ»

 Роца О. В.  
2020 р.

**ПЕРЕЛІК І РОЗМІРИ ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК  
до тарифних ставок, окладів, і посадових окладів працівників  
ДП МОУ «ХКМТЗ»**

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Мінімальні розміри доплат і надбавок
1	За суміщення посад (професій)	Доплати одному працівнику встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (посадовим окладом) суміщеної посади. Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщених посад (професій) працівників.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Розмір доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються, встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
3	За інтенсивність праці	До 12% відсотків тарифної ставки (окладу)
4	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
5	За науковий ступінь: Доктор наук Кандидат наук	25% посадового окладу 15% посадового окладу (за умови використання набутого ступеня



		(знань) при виконанні службових обов'язків)
6	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний»; «заслужений».	40% посадового окладу; 20% посадового окладу
7	За інші державні нагороди (у відповідності до Закону України «Про державні нагороди України»).	У розмірі 10% посадового окладу
8	За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 % годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час
9	За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
10	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	У розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час

#### НАДБАВКИ

11	За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до посадових окладів визначається відповідно до п.2 та п.3 «Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.94 № 414.
12	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 3 розряду – 12%; 4 розряду – 16%; 5 розряду – 20%; 6 і вищих розрядів – 24% тарифної ставки (окладу)
13	За категорії водіям легкових (вантажних) автомобілів, (мікроавтобуса)	Водіям 2-го класу – 10%; водіям 1-го класу - 25% встановленого тарифної ставки за відпрацьований водієм час, визначений у таблиці обліку робочого часу.
14	За високі досягнення в праці	До 50% посадового окладу
15	За складність та напруженість праці	До 50% посадового окладу
16	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50% посадового окладу
	За допуск до державної таємниці та роботу в умовах режимних обмежень: відомості та їх носії, що	20% від посадового окладу;



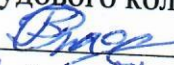
17	мають ступінь секретності «особливої важливості»; відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно»; відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно».	15% від посадового окладу;  10% від посадового окладу
18	За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки)
19	За роботу в шкідливих умовах	12% від посадового окладу
20	За вислугу років	Відповідно до додатку 4 до колективного договору - «Положення про умови та порядок виплати працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ» надбавки за вислугу років»
21	Винагорода за підсумками роботи за рік	100% посадового окладу, за наявності прибутку ДП МОУ «ХКМТЗ»



**Додаток №2 до  
колективного договору**

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
Трудового колективу

 Спаський В. М.  
«21.» «04» 2020 р.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор ДП МОУ  
«ХКМТЗ»

 Роца О. В.  
«21.» «04» 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про умови та порядок виплати працівникам  
ДП МОУ «ХКМТЗ»  
надбавки за вислугу років**

**1. Загальні положення**

1.1. З метою стимулювання працівників ДП МОУ «ХКМТЗ», які мають великий досвід роботи і служби на підприємствах (організаціях, установах) Міністерства оборони, а також для закріплення на Підприємстві молодих працівників у відповідності із наказом МО України від 17.10.2000 року №409, Галузевою угодою між МО України та ЦК Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України на 2016-2018 роки і колективним договором, що діє в Концерні, вводиться дане Положення.

1.2. Дане Положення є додатком до колективного договору ДП МОУ «ХКМТЗ» і є невід'ємною його частиною.

**2. Розмір та порядок виплати надбавки за вислугу років**

2.1. Надбавка обчислюється у відсотках до посадових окладів (тарифних ставок) із розрахунку 3% за кожний повний відпрацьований на ДП МОУ «ХКМТЗ» рік, але не більше 30%.

2.2. Розмір надбавки визначається залежно від стажу роботи на Підприємстві, який дає право на отримання такої надбавки (далі стаж роботи), і обчислюється виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (професією) без урахування інших надбавок і доплат.

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка обчислюється тільки з посадового окладу за основною посадою.

Якщо посадові оклади (тарифні ставки) згідно з умовами оплати праці підвищуються, надбавка обчислюється виходячи з новоутворених (підвищених) посадових окладів (тарифних ставок).

2.3. Нарахування та виплата надбавки провадиться щомісяця за фактично відпрацьований час за рахунок фонду оплати праці.

2.4. Надбавка виплачується з дня прийняття на роботу за наявності стажу роботи.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки, розмір цієї надбавки змінюється з початку наступного місяця.

2.5. Надбавка не виплачується працівникам, які прийняті на роботу за сумісництвом, тимчасовим і сезонним працівникам, особам, які відбувають



виправні роботи (у тому числі за місцем роботи без позбавлення волі), а також за період адміністративного арешту.

### 3. Установлення основного стажу роботи

3.1. Для визначення основного стажу роботи для встановлення надбавки за вислугу років здійснюється директором ДП МОУ «ХКМТЗ» та бухгалтером.

3.2. Документом для визначення стажу роботи є трудова книжка, військовий квиток (військова служба в Міністерстві оборони України) та інші документи, які відповідно до законодавства України підтверджують стаж роботи.

3.3. Визначення стажу роботи провадиться у такому порядку:

- перевіряються трудова книжка, довідки та інші документи, перелік яких зазначається у протоколі, що ведеться за формою згідно з додатком до наказу МО України від 17.10.2000 року №409. У разі потреби на засідання запрошується працівник, стаж роботи якого встановлюється. Подані працівником документи після розгляду їх комісією повертаються власнику;

- визначаються періоди, що підлягають зарахуванню до стажу роботи, та встановлюється стаж роботи на день прийняття на роботу на ДП МОУ «ХКМТЗ».

Рішення про встановлення стажу роботи підписується директором ДП МОУ «ХКМТЗ» та завіряється печаткою ДП МОУ «ХКМТЗ».

3.4. Рішення про установлення стажу роботи оформлюється на кожного працівника окремо в двох примірниках, один з яких зберігається в особовій справі працівника, а другий видається працівникові.

3.5. На підставі рішення готується наказ про виплату надбавок за вислугу років.


3.6. Скарги, пов'язані з установленням стажу роботи, який дає право на отримання надбавки за вислугу років, розглядається згідно із законодавством України.



*Додаток № 3 до  
Колективного договору*

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
Трудового колективу

 Спаський В. М.  
«04» «04» 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП МОУ  
«ХКМТЗ»

 Роца О. В.  
«04» «04» 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про виплату винагороди за підсумками річної роботи ДП МОУ «ХКМТЗ»

#### I. Загальні положення

1. Винагорода за підсумками річної роботи запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників ДП МОУ «ХКМТЗ» в виконанні річного плану, планових завдань з реалізації продукції і рентабельності виробництва.

2. Винагорода за підсумками річної роботи виплачується робітникам, керівникам, фахівцям, службовцям залежно від безперервного трудового стажу роботи на Підприємстві відповідно відрядної (тарифної) зарплати і особистих вкладів робітників в виконання плану виробництва.

Робітникам, звільненим з підприємства до закінчення календарного року за власним бажанням, винагорода за підсумками річної роботи не виплачується.

3. Дане Положення є додатком до колективного договору і є невід'ємною його частиною.

#### II. Порядок визначення безперервного стажу

1. В безперервний стаж роботи для обчислення річної винагороди включається:

- Час фактичної роботи на ДП МОУ «ХКМТЗ»;
- Попередній стаж роботи при переведенні працівника з інших підприємств, організацій згідно наказу вищого органу і по узгодженню керівників підприємств;
- Час навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від роботи на ДП МОУ «ХКМТЗ»;
- Час служби в ЗС, коли працівник до призову працював на ДП МОУ «ХКМТЗ» і після проходження служби повернувся на роботу на ДП МОУ «ХКМТЗ» в передбачений строк;
- Час перебування жінок в відпустці без збереження заробітної плати в зв'язку з народженням дитини по досягненню 3-х річного віку дитини, у випадках передбачених законодавством до 6-ти річного віку дитини.

2. Не включається в стаж роботи але і не перериває його:

- Час знаходження на інвалідності або хвороби, коли робітник поступив на роботу на Підприємство протягом місяця після припинення тимчасової інвалідності або хвороби;
- Час навчання в вищих навчальних закладах або середніх спеціальних закладах, коли робітник поступив на роботу на ДП МОУ «ХКМТЗ» протягом місяця перед вступом в навчальний заклад і продовжує працювати на ДП МОУ «ХКМТЗ»;



- Час навчання в вищих і середніх учбових закладах по направленню ДП МОУ «ХКМТЗ»;

- Час знаходження пенсіонерів на пенсії по віку, які працювали на ДП МОУ «ХКМТЗ» і знову прийняті на роботу.

3. Робітникам, які проробили неповний рік у зв'язку з призовом до ЗС, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів, по хворобі – винагорода виплачується з розрахунку за фактично відпрацьований час за рік.

### III. Розмір винагороди

1. Для виплати винагороди по стажу роботи за рік встановлюється коефіцієнт до середньомісячної заробітної плати працівника за попередній рік, в залежності від безперервного стажу роботи:

Стаж роботи	Коефіцієнт
Від 1-2 роки	1,0
Від 2-3 років	1,1
Від 3-5 років	1,3
Від 5-8 років	1,5
Від 8 і більше	1,7

### IV. Джерело і порядок виплати винагороди

1. Джерелом виплати винагороди за підсумками річної роботи є прибуток, який залишається в розпорядженні ДП МОУ «ХКМТЗ».

2. При виконанні річного плану реалізації продукції виплата винагороди нараховується в межах коштів спрямованих на ці цілі.

3. Директор ДП МОУ «ХКМТЗ» має право:

- Преміювати окремих робітників, які проробили на підприємстві менше року, але внесли значний вклад у виконання планових завдань;

- В залежності від особистих результатів праці робітників збільшити або зменшити розмір винагороди, але не більше ніж на 25%.

- Можливе позбавлення винагороди повністю або частково працівників ДП МОУ «ХКМТЗ», які порушили правила трудової дисципліни.

4. Позбавлення, зниження і збільшення розміру винагороди оформлюється наказом по ДП МОУ «ХКМТЗ» з вказівкою винуватця і/або причини.

5. Працівникам, які працюють за трудовою угодою, за сумісництвом або тимчасово, винагорода не виплачується.

6. Заробітна плата, яка враховується у заробіток для розрахунку розміру винагороди за підсумками річної роботи:

- Працівників ДП МОУ «ХКМТЗ» – заробіток за відрядними розцінками, тарифними ставкам, посадовими окладами, суміщенням, розширенням обсягу виконуваної роботи;


- Директор ДП МОУ «ХКМТЗ» – посадовий оклад, надбавку за секретність, доплату за інтенсивність праці.



*Додаток № 4 до  
колективного договору*

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
Трудового колективу

 Спаський В. М.  
«21.» 07 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП МОУ  
«ХКМТЗ»

 Роша О. В.  
«21.» 07 2020 р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку  
ДП МОУ «ХКМТЗ»**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) ДП МОУ «ХКМТЗ» розроблено відповідно до законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням з трудовим колективом.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток або документ, який його замінює;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (при наявності);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- медичну довідку про стан здоров'я працівника (для певних категорій посад).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіти або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.



Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про їх наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі ст.ст.38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП). Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. До звільнення працівника роботодавець повинен з'ясувати чи має працівник заборгованість перед ДП МОУ «ХКМТЗ» у вигляді неповернених підзвітних сум, непогашеної суми займу, спецодягу тощо, які підлягають поверненню та встановити дату звільнення з врахуванням цих обставин.

2.6. Після визначення дати звільнення працівника йому видається обхідний лист встановленої форми, в якому посадові особи ДП МОУ «ХКМТЗ» роблять відмітки про відсутність або наявність заборгованості у працівника перед ДП МОУ «ХКМТЗ». Підписаний обхідний лист передається в бухгалтерію ДП МОУ «ХКМТЗ».

2.7. Звільнення директора ДП МОУ «ХКМТЗ» підлягає обов'язковому погодженню загальними зборами трудового колективу, на яких має бути присутні не менш 70% трудового колективу.

2.8. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить на умовах, викладених в п.2.6 Положення.

2.9. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією ДП МОУ «ХКМТЗ» законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених законодавством.

2.10. Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених ст.ст. 40 та 41 КЗпП.

2.11. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених п.п.1-3, 5-8 ст.36 КЗпП.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівникові під розписку.



2.13. При звільненні працівник повинен отримати письмове повідомлення бухгалтерії про нараховані суми, належні, йому при звільненні, а також при наявності заборгованості, дані про її розмір.

2.14. При наявності претензій до працівника роботодавець має право на протязі року звернутися до суду.

2.15. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові трудову книжку та виплатити всі належні йому від ДП МОУ «ХКМТЗ» суми, не залежно від того підписаний чи не підписаний обхідний лист.

### **3. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники ДП МОУ «ХКМТЗ» зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових (посадових обов'язків);
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- дотримуватися вимог з охорони, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це роботодавця;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу офісну техніку, дбайливо ставитися до майна ДП МОУ «ХКМТЗ», раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі ДП МОУ «ХКМТЗ».

### **4. Основні обов'язки роботодавця**

Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників-спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх роботи;



- своєчасно перераховувати заробітну плату на платіжні картки працівників у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на ДП МОУ «ХКМТЗ».

## **5. Права працівника та роботодавця**

### **5.1. Працівник має право:**

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від власника надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

### **5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.**

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

### **5.3. Роботодавець має право:**

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **6. Робочий час та час відпочинку на виробництві**

6.1. Для працівників ДП МОУ «ХКМТЗ» встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

За наявності на ДП МОУ «ХКМТЗ» працівників молодше 18 років їм встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

6.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:



початок робочого дня – 08:30 .

перерва для харчування та відпочинку – 30 хвилин, з 12:30 до 13:00.

закінчення робочого дня: о 17:00 (п'ятниця – 16:00).

- Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

- До початку роботи кожний працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – ухід з роботи в порядку, який встановлений на Підприємстві.

6.3. Працівник, що з'явився на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відстороняється від роботи у цей день. Керівник повинен провести порушника за межі прохідної. Відсторонення від роботи є обов'язком роботодавця незалежно від їх причин. Факт нетверезого стану може бути підтверджено медичним висновком та іншими видами доказів (показаннями свідків, які оформлені актом).

6.4. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.5. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю ДП МОУ «ХКМТЗ» скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6.6. Працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ» надаються щорічні основна та додаткова відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 30 грудня затверджуються роботодавцем і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.7. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний узгодити з працівником дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

6.8. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.9 За рішенням роботодавця працівника може бути відкликано за його згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених законодавством України.

## 7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- заохочення грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками ДП МОУ «ХКМТЗ».

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.



За особливі трудові досягнення роботодавець разом з спільним представницьким органом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників ДП МОУ «ХКМТЗ» до відзнак Міністерства оборони України та державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення працівника і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **8. Відповідальність працівників за порушення Правил**

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна роботодавця.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

8.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

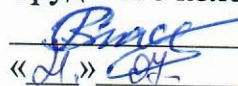
Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.



*Додаток № 5 до  
колективного договору*

ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
Трудового колективу

 Спаський В. М.  
«11» 04 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП МОУ  
«ХКМТЗ»

 Роца О.В.  
«11» 04 2020 р.

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про додаткові заохочення працівників ДП МОУ «ХКМТЗ» з нагоди ювілейних дат

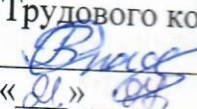
№	За які досягнення	Види заохочень
1	У зв'язку з 50 річчям від дня народження (жінки, чоловіки)	Виплата премії за рахунок прибутку ДП МОУ «ХКМТЗ» у розмірі 2 посадових окладів (тарифної ставки) такого працівника.
2	У зв'язку з досягненням ЖІНКОЮ пенсійного віку та продовженням нею трудових відносин з ДП МОУ «ХКМТЗ».	Виплата премії за рахунок прибутку ДП МОУ «ХКМТЗ» у розмірі 1 посадового (тарифної ставки) такого працівника.
3	У зв'язку з досягненням ЧОЛОВІКОМ пенсійного віку та продовженням ним трудових відносин з ДП МОУ «ХКМТЗ».	Виплата премії за рахунок прибутку ДП МОУ «ХКМТЗ» у розмірі 1 посадового (тарифної ставки) такого працівника.
4	У зв'язку з 70-річчям від дня народження (жінки, чоловіки).	Виплата премії за рахунок прибутку ДП МОУ «ХКМТЗ» у розмірі 2 посадових окладів (тарифних ставки) такого працівника.
5	У зв'язку з виходом на пенсію за віком.	Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникові в розмірі 2 посадових окладів (тарифної ставки).

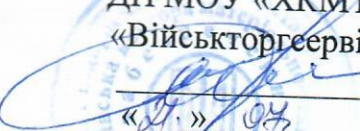
**ПРИМІТКА:**

1. Премії та заохочення застосовуються директором ДП МОУ «ХКМТЗ».

2. Заохочення оголошується наказом директора ДП МОУ «ХКМТЗ» в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.



ПОГОДЖЕНО»  
Уповноважений представник  
Трудового колективу  
 Спаський В.М.  
«21.» 04 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
ДП МОУ «ХКМТЗ»  
«Військторгсервіс»  
 Роца О. В.  
«21.» 04 2020 р.

### ПОЛОЖЕННЯ про надання працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ» разової матеріальної допомоги за рахунок прибутку

Це положення розповсюджується на всіх керівників, професіоналів, фахівців, службовців та робітників ДП МОУ «ХКМТЗ» (далі працівники), які значаться в списках особового складу, крім тих працівників, які працюють на ДП МОУ «ХКМТЗ» тимчасово, за сумісництвом або за трудовою угодою.

1. Матеріальна допомога надається працівникам згідно дійсної потреби на підставі заяви працівника на ім'я директора ДП МОУ «ХКМТЗ».
2. При розгляді заяви директора ДП МОУ «ХКМТЗ» враховує ставлення заявника до виконання посадових обов'язків та його дисциплінованість.
3. Матеріальна допомога працівникам може надаватись у випадках і розмірах, які наведені нижче.
4. При тривалій хворобі працівника (понад 1 календарний місяць), крім випадків тимчасової непрацездатності у зв'язку з виробничою травмою – 2 мінімальні заробітні плати передбаченої Державним Бюджетом України та діючої на момент хвороби працівника;
5. На забезпечення інших соціальних витрат, у розмірі 3 мінімальних заробітних плат.
6. Оплата послуг (повністю або частково) пов'язаних із лікуванням працівника ДП МОУ «ХКМТЗ» згідно з наданим медичним закладом України рахунку;
7. Матеріальна допомога на лікування та придбання ліків, при стаціонарному операційному втручанні, яке потягло за собою порушення функцій життєво важливих органів, що обумовило тимчасову непрацездатність працівника більше 1 календарного місяця – 2 посадовий оклад (місячну тарифну ставку);
8. При тривалій відсутності працівника (понад 1 календарний місяць при наявності лікарняного листка чи довідки, виданих по догляду за хворим родиною – 2 мінімальні заробітні плати передбаченої Державним Бюджетом України та діючої на момент оформлення лікарняного чи отримання довідки.
9. У зв'язку з смертю працівника – 2 посадових оклади (місячні тарифні ставки) працівника
10. У зв'язку зі смертю батьків, чоловіка, жінки або дітей – 2 посадових оклади (місячні тарифні ставки) працівника;
11. У випадку, якщо працівник постраждав матеріально в результаті крадіжки майна чи пожежі (при наявності довідки про подію з районного відділення міліції або пожежної частини) – 2 мінімальні заробітні плати



передбаченої Державним Бюджетом України та діючої на момент настання вказаного випадку.

12. У випадку відмови про надання матеріальної допомоги директор ДП МОУ «ХКМТЗ» вказує мотиви відмови і знайомить з ними працівника. Мотивами, по яким може бути відмовлено в наданні матеріальної допомоги, можуть бути:

- Відсутність прибутку,
- Недбале виконання працівником посадових обов'язків, особиста його недисциплінованість тощо.

Примітка:

1. Згідно з Законом України №1523-III від 02.03.2000 року матеріальна допомога обкладається прибутковим податком з громадян.


2. У випадках, які не передбачені цим Положенням, разова матеріальна допомога може надаватися у розмірі – 1 неоподаткованої разової матеріальної допомоги визначеної чинним законодавством України на момент звернення працівника з заявою.



*Додаток № 7 до  
Колективного договору*

ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
Трудового колективу

 Спаський В. М.  
«21» 07 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП МОУ  
«ХКМТЗ»

 Роща О. В.  
«21» 07 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про одноразову виплату матеріальної допомоги  
працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ»  
на оздоровлення**

1. Дане положення розроблено з метою підвищення зацікавленості робітників і службовців у підвищенні ефективності виробництва, а також з метою посилення соціального захисту в умовах економічної нестабільності і росту вартості життя. Одноразова виплата робітникам і службовцям на оздоровлення проводиться за рахунок коштів ДП МОУ «ХКМТЗ» на оплату праці один раз на рік, як правило, разом з розрахунком при виході у відпустку (не менше 14 календарних днів).

2. Право на отримання виплати:

2.1. Право на отримання одноразової виплати на оздоровлення за рік мають всі робітники і службовці, працюючі на ДП МОУ «ХКМТЗ» на початок року і фактично продовжуючи працювати до моменту виплати.

2.2. Працівники, прийняті на ДП МОУ «ХКМТЗ» на роботу в рік виплати, одержують право на виплату тільки по закінченню року.

3. Розмір одноразової виплати на оздоровлення особисто кожному працівнику визначається в розмірі його середнього заробітку.

Середній заробіток обчислюється відповідно до чинного законодавства України щодо розрахунку середнього заробітку для нарахування відпускних виплат. При цьому протягом календарного року працівник може отримати матеріальну допомогу на оздоровлення, згідно цього Положення, не більше ніж за дві щорічні основні відпустки (за поточний та минулий період).

Розмір виплати робітникам, які прийняті на підприємство в рік виплати, розраховується пропорційно частці фактично відпрацьованих повних місяців до повної тривалості року. (наприклад: прийнято працівника 3 січня, число повних місяців до кінця року 11, тоді частка рівна 11/12).

4. Списки робітників і службовців, які мають право на одноразову виплату на оздоровлення по даному положенню, дані по окладах і тарифах, розрахунок сум виплат – складає бухгалтер ДП МОУ «ХКМТЗ», кінцевий розрахунок затверджує директор ДП МОУ «ХКМТЗ» у разі наявності фінансових можливості ДП МОУ «ХКМТЗ».

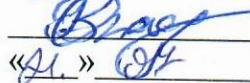
5. Дане положення вводиться в дію з моменту його затвердження директором ДП МОУ «ХКМТЗ» і діє до його відміни.



Додаток № 8  
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
Трудового колективу

 Спаський В.М.  
«21» 07 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор ДП МОУ  
«ХКМТЗ»

 Роца О. В.  
«21» 07 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ДП МОУ «ХКМТЗ»

### I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ДП МОУ «ХКМТЗ» і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Господарський кодекс України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці»;

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці на ДП МОУ «ХКМТЗ», її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності ДП МОУ «ХКМТЗ» відповідно до чинного законодавства і галузевої угоди.

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників ДП МОУ «ХКМТЗ» є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності ДП МОУ «ХКМТЗ»;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі почасової і почасово-преміальної системи оплати праці відповідно до норм законодавства України і галузевої угоди

1.6. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

### II. Порядок оплати праці працівників ДП МОУ «ХКМТЗ»

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.



2.2. Розмір заробітної плати працівника ДП МОУ «ХКМТЗ» залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Філії за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконанні працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати директор ДП МОУ «ХКМТЗ» повинен відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників ДП МОУ «ХКМТЗ» складається з посадового окладу (тарифної ставки) й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Основна заробітна плата:

Посадовий оклад, встановлений працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ» відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків).

2.5.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати:

а) надбавки:

- за роботу в умовах режимних обмежень - розмір надбавки до посадових окладів визначається відповідно до п.2 та п.3 "Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.94 №414;

- за високу професійну майстерність - диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 3 розряду – 12%; 4 розряду – 16%; 5 розряду – 20%; 6 і вищих розрядів – 24%;

- за класність водіям легкових (вантажних) автомобілів (мікроавтобуса) - водіям 2-го класу – 10%; водіям 1-го класу - 25% встановленого тарифної ставки за відпрацьований водієм час, визначений у таблиці обліку робочого часу;

- за високі досягнення в праці – у розмірі до 50% посадового окладу;

- за складність та напруженість у роботі роботи – у розмірі до 50% посадового окладу;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) - у розмірі до 50% посадового окладу;

- за роботу в шкідливих умовах – у розмірі до 12% від посадового окладу;

- за допуск до державної таємниці та роботу в умовах режимних обмежень:

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «особливої важливості» - у розмірі 20% від посадового окладу;

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно» - у розмірі 15% від посадового окладу;

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно» - у розмірі 10% від посадового окладу;



- за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки);

- за вислугу років - відповідно до додатку 4 до колективного договору - «Положення про умови та порядок виплати працівникам Концерну надбавки за вислугу років»;

б) доплати:

- за суміщення посад (професій) - доплати одному працівнику встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (посадовим окладом) суміщуваної посади;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - розмір доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються, встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;

- за науковий ступінь: доктор наук - 25% посадового окладу, кандидат наук - 15% посадового окладу (за умови використання набутого ступеня (знань) при виконанні службових обов'язків);

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний» - 40% посадового окладу; «заслужений» - 20% посадового окладу;

- за інші державні нагороди (у відповідності до Закону України «Про державні нагороди України») - у розмірі 10% від посадового окладу;

- водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день - у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням комісії з питань додаткової заробітної плати працівників Підприємства;

в) заохочення (у грошовій формі):

- премії - на підставі наказу директора ДП МОУ «ХКМТЗ», здійснюються наступні виплати працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ», розмір яких не може перевищувати двох посадових окладів:

- винагорода за підсумками роботи за: I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал, I та II півріччя, 9 місяців, рік;

- премія при виконанні виробничих завдань і функцій протягом звітного періоду;

- премія за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- премія за сумлінну працю, трудові успіхи у професійній діяльності та високі досягнення у праці;

- премія у зв'язку із нагородженням працівника заохочувальною відзнакою (нагрудним знаком, почесною грамотою у зв'язку з оголошенням подяки);

- заохочення до державних, професійних свят та пам'ятних дат, не пов'язаних з конкретними результатами праці, а саме:

- до свята - Новий рік;

- до свята - Різдво Христове;

- до Дня вшанування учасників бойових дій (15 лютого);

- до Міжнародного жіночого дня (8 березня);

- до Дня працівника податкової та митної справи України (18 березня);



учасникам ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи (26 квітня);

до Дня кадровика (27 квітня);

до свята Великодня (Пасхи);

до Дня міжнародної солідарності трудящих (1, 2 травня);

до Дня Перемоги (9 травня);

до свята Трійці;

до Дня Конституції України (28 червня);

до Дня бухгалтера (16 липня);

до Дня працівників торгівлі (остання неділя липня);

до Дня системного адміністратора (остання п'ятниця липня);

до Дня Незалежності України (24 серпня);

до Дня юриста (8 жовтня);

до Дня захисника України (14 жовтня);

до Дня автомобіліста (остання неділя жовтня);

до Дня Збройних Сил України (6 грудня);

- премія до дня народження працівника – у розмірі 1 посадового окладу;

- у зв'язку із ювілеєм – розмір заохочення визначається відповідно до

Додатку 8 до колективного договору «Положення про додаткові заохочення працівників ДП МОУ «ХКМТЗ» з нагоди ювілейних дат»;

- винагорода за підсумками роботи за рік - розмір заохочення визначається відповідно до Додатку 4 до колективного договору «Положення про виплату винагороди за підсумками річної роботи ДП МОУ «ХКМТЗ».

г) матеріальна допомога:

на оздоровлення в період відпустки ( у сумі середньомісячної зарплати);

у разі смерті близьких родичів (батьки, дружина, чоловік, діти, брати та сестри) ( у розмірі трьох мінімальних заробітних плат);

у зв'язку з тривалою хворобою додаткова матеріальна допомога (у розмірі не більше посадового окладу працівника);

у разі одруження ( у розмірі не більше трьох мінімальних заробітних плат);

у разі народження дитини ( у розмірі не більше трьох мінімальних заробітних плат);

у разі виходу на пенсію ( в залежності від відпрацьованого часу, але не більше двох посадових окладів працівника);

на придбання ліків та проходження медичного обстеження згідно з пред'явленими рахунками (не більше двох мінімальних заробітних плат);

на забезпечення інших соціальних потреб працівників ( не більше трьох мінімальних заробітних плат);

Матеріальна допомога надається працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ» у кожному випадку окремо за наказом директора ДП МОУ «ХКМТЗ».

2.6. Заробітна плата виплачується працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ» регулярно в робочі дні у встановлені строки, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України). Заробітна плата виплачується працівникам у готівковій або у безготівковій формі шляхом перерахування розрахункової суми (з відрахуванням всіх поточних податків та відрахувань) на його спеціальний картковий рахунок в банку.

2.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).



2.8. Заробітна плата працівникам ДП МОУ «ХКМТЗ» за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.9. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.9.1. Штатний розклад ДП МОУ «ХКМТЗ»;

2.9.2. Табелі обліку робочого часу;

2.9.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.9.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.10. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.11. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішують згідно із законодавством про трудові спори.

### **III. Відповідальність**

3.1. Директор ДП МОУ «ХКМТЗ» несе відповідальність за:


- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).



**Додаток № 9**  
**до Колективного договору**

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
Трудового колективу

 Спаський В. М.  
«28» 07 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП МОУ

«ХКМТЗ»

 Роша О. В.  
«28» 07 2020 р.

**Перелік**

**професій та посад працівників, яким видаються безкоштовно засоби  
індивідуального захисту, а також строки їх ношення**

№ з/п	Найменування посад (код за ДК)	Найменування спецодягу, спецвзуття, а також засоби індивідуального захисту	Строк ношення (місяців)	№ постанови; п/н професії
	Комірник(9411)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <b>На зовнішніх роботах узимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплюваній прокладці	12 12 1  36	№194 п/н 468
2.	Вантажник (9333) Завідувач складу(1226.2)	Костюм Плащ непромокальний Черевики шкіряні Рукавиці Рукавички трикотажні Рукавички гумові <b>На зовнішніх роботах узимку додатково:</b> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Напівчоботи утеплені	12 Черговий 12 1 0,5 1  36 36 48	№305 п/н 1000
3.	Прибиральник службових приміщень (9132)	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <b>При митті підлоги та місць загального користування додатково:</b> Чоботи гумові Рукавички гумові <b>На зовнішніх роботах узимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 2  12 2  36	№194 п/н480

Відповідальна особа з охорони праці




Биков С.П.



*Додаток № 10*  
*до Колективного договору*

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
Трудового колективу

 Спаський Р. П.  
«26» 04 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

ДП МОУ

«ХКМТЗ»

 Роца О. В.  
«26» 04 2020 р.

**Перелік**

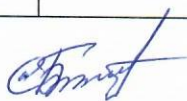
**Комплекс організаційно-технічних заходів, спрямованих на досягнення  
нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня праці**

№ з/п	Найменування заходів	Орієнтовна вартість, грн.	Строк виконання	Відповідальний виконавець
1.	Навчання з питань охорони праці керівника, членів постійно-діючої комісії та відповідальної особи за охорону праці	1800,00	I квартал 2020 року	Биков С.П.
2.	Реконструкція системи природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог до освітлення робочих місць діючого виробництва	10000,00	I квартал 2020 року	Биков С.П.
3.	Створення огороження робочих місць та проходів з метою забезпечення безпеки руху та захарашення проходів та шляхів евакуації	10000,00	II квартал 2020 року	Биков С.П.
4.	Забезпечення всіх підрозділів аптечками для надання першої медичної допомоги та придбання медикаментів до них	600,00	щорічно	Биков С.П.
5.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	2400,00	щорічно	Биков С.П.
6.	Забезпечення працівників засобами	4700,00	щорічно	Биков С.П.



	індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуттям і т.п.) і відповідності до галузевих норм			
7.	Заміри опору ізоляції та заземлюючих пристроїв	5430,00	щорічно	Биков С.П.
8.	Забезпечення мийними та дезінфікуючими засобами	3600,00	щоквартально	Биков С.П.
9.	Забезпечення необхідними нормативно-правовими та законодавчими документами з питань охорони праці	800,00	щорічно	Биков С.П.

Відповідальна особа з охорони праці



С.П. БИКОВ



Потверджено, відведено на  
спілкування медіакомунікації.  
Відомо: 43 аркушів.

Директор ДП "Інформ" М. С. Сидоренко

С. В. Девко

