

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Зборами трудового колективу  
ДП УДПІ «Укрміськбудпроект»

Протокол № 14 від 09.12.2020р.

**Державне підприємство  
Український державний проектний інститут  
«УКРМІСЬКБУДПРОЕКТ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2021 -2024 рік**

м. Харків

2021 рік

## ЗМІСТ

№ розділу	Найменування розділу	Стор.
Розділ 1.	Сфера дії Колективного договору. Загальні положення.	3
Розділ 2.	Гарантії у сфері оплати праці та інші виплати.	3
Розділ 3.	Забезпечення соціальних гарантій, компенсацій та пільг у сфері праці і зайнятості.	5
Розділ 4.	Виробничі та трудові відносини між адміністрацією та працівниками.	6
Розділ 5.	Трудові відносини, режим праці та відпочинку.	7
Розділ 6.	Охорона праці, здоров'я та соціальне забезпечення.	9
Розділ 7.	Соціальна захищеність інвалідів.	10
Розділ 8.	“Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”	11
Розділ 9.	Контроль виконання колективного договору, термін його дії, порядок внесення доповнень та змін до нього.	11
Додатки	<b>Додаток 1</b> «Положення про оплату праці та преміювання працівників ДП УДП «Укрміськбудпроект» з додатком 1 «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів»	13
	<b>Додаток 2</b> «Схема посадових окладів ДП УДП «Укрміськбудпроект»	23
	<b>Додаток 3</b> «Положення про винагороду за підсумками роботи за рік ДП УДП «Укрміськбудпроект»	25
	<b>Додаток 4</b> «Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП УДП «Укрміськбудпроект»	27
	<b>Додаток 5</b> «Перелік професій та посад працівників з ненормованим робочим днем ДП УДП «Укрміськбудпроект» для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»	37
	<b>Додаток 6</b> «Перелік робіт, та професій для виконання яких обов'язкові первинні та періодичні медичні огляди»	38
	<b>Додаток 7</b> «Перелік професій і посад працюючих, яким в відповідності з Галузевими нормами безкоштовної видачі передбачається безкоштовне видавання спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту»	39
	<b>Додаток 8</b> «Комплексні заходи щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж»	41
	<b>Додаток 9</b> «Комісія по трудовим спорам ДП УДП «Укрміськбудпроект»	42

## **Розділ 1. Сфера дії Колективного договору. Загальні положення.**

1.1. Колективний договір на 2021-2024 роки укладено між ДП УДПІ «Укрміськбудпроект» в особі директора інституту Таласімова І.Ф. (надалі "адміністрація"), з однієї сторони, і трудовим колективом в особі, уповноваженої представляти трудовий колектив інституту від його імені - Карпенко Л.І., завідувача технічним архівом сектору науково-технічної інформації, (надалі - представники колективу) - з другої.

1.2. Сторони визнають, що цей Колективний договір складений відповідно до чинного законодавства та Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та Профспілкою працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів України на 2019-2020 роки (надалі "Галузева угода") і є гарантом захисту прав та інтересів працівників інституту.

1.3. Жодна із Сторін, у період дії дійсного Колективного договору, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, за винятком випадків, коли положення договору суперечитимуть прийнятим новим законодавчим та нормативним актам.

1.4. Норми і положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників інституту (незалежно від їхньої належності до профспілкової організації) і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками інституту.

1.5. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку з внесенням змін до чинного законодавства, Галузевої угоди за спільною домовленістю Сторін.

1.6. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на весь термін його дії.

## **Розділ 2. Гарантії у сфері оплати праці та інші виплати.**

2.1. Оплата праці працівників проводиться згідно результатів виробничої діяльності і в межах витрат інституту у відповідності із Статутом інституту, Законами України "Про оплату праці", "Кодексу законів про працю України", Податкового кодексу України з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та Галузевою угодою.

2.2. Підприємство використовує при оплаті праці тарифну систему оплати праці.

2.3. Формування тарифної ставки та схеми посадових окладів здійснюється на основі мінімальної тарифної ставки (окладу), міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат, а застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб. (ЗУ №1774-VIII від 06.02.16р. "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України", що набрав чинності 01.01.2017 року).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст.96 "Кодексу законів про працю України").

Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок і посадових окладів до мінімальної місячної тарифної ставки наведені у додатку 2 до цього Колективного договору.

У разі встановлення у період дії Колективного договору нової величини прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, оплата праці працівників інституту підлягає



перегляду з часу набрання чинності Закону України, яким встановлено новий розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

Мінімальний розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника, який виконує місячну (годинну) норму праці, відповідає рівню законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. (ст.3<sup>1</sup> Закону України "Про оплату праці").

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат.

Згідно з Законом України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці" оплата праці працівників, яким встановлені посадові оклади (тарифні ставки) в розмірі вище за мінімальну заробітну плату, може тимчасово не переглядатися на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

Найменування професій і посад встановлюється згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010 (наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 N 327).

2.4. Адміністрація інституту зобов'язується здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації продуктивності і якості праці, забезпечення зростання реальної заробітної плати, захисту прав найманих працівників на своєчасну виплату заробітної плати.

2.5. Конкретні посадові оклади та тарифні ставки працівникам встановлюються у відповідності до вимог, які пред'являються до посади та виконання робіт, кваліфікації працівника в межах мінімальних та максимальних посадових окладів (тарифних ставок) за погодженням з керівником підрозділу.

Розмір заробітної плати кожного працівника інституту залежить від фактично виконаних обсягів робіт, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та загальних обсягів виробничої діяльності інституту.

Для визначення розміру посадового окладу директора інституту встановити посаду працівника основної професії інституту- інженер II категорії.

2.6. Працівникам інституту можуть встановлюватися доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів відповідно переліку згідно Положення про оплату праці та преміювання працівників.

Конкретний розмір доплат та надбавок визначається адміністрацією інституту в межах фінансових можливостей.

2.7. Преміювання працівників інституту здійснюється згідно з положеннями (Додаток 1,3).

2.8. Зміна форм і систем оплати праці, преміювання, встановлення надбавок і доплат працівникам, а також зменшення їх розмірів або припинення виплат здійснюється після попередження працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження, у відповідності з КЗпП України.

2.9. Індексація грошових доходів працівників інституту і компенсація втрати частки заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати проводиться відповідно вимогам чинного законодавства.

2.10. Заробітна плата працівникам інституту виплачується двічі на місяць: 22 та 7 чисел. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менш 55 відсотків тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час. Заробітна плата за першу половину місяця працівникам, які працювали не повний місяць, виплачується за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.11. Працівникам інституту за рішенням адміністрації, за узгодженням з представниками трудового колективу, можуть надаватися одноразові винагороди до ювілейних (50, 55 (тільки жінкам), 60, 65, 70, 75, 80, 85) та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі.

2.12. Витрати за п. 2.11. здійснюються за рахунок коштів інституту за наявності фінансових можливостей в межах затвердженого фінансового плану на поточний рік.

### **Розділ 3. Забезпечення соціальних гарантій, компенсацій та пільг у сфері праці і зайнятості.**

3.1. Працівникам інституту може надаватися матеріальна допомога у разі смерті близьких рідних (батько, мати, донька, син, дружина, чоловік) у розмірі мінімальної заробітної плати.

3.2. У разі смерті працівника всі витрати, пов'язані з похованням (допомога на поховання), здійснюються за рахунок інституту на підставі наданих офіційних документів.

3.3. За рішенням адміністрації працівникам інституту може надаватися матеріальна допомога у зв'язку із хворобою та в інших непередбачених випадках на підставі відповідних документів.

3.4. Донорам, робітникам інституту, які віддали безкоштовно свою кров працівникам інституту, що знаходяться на стаціонарному лікуванні, виплачується по 200 гривень на оздоровлення за кожний випадок здачі крові.

3.5. Працівникам інституту за рішенням адміністрації та за узгодженням з представниками трудового колективу можуть надаватися подарунки або виплачуватись премія до Дня Будівельника, Дня Архітектора, працівникам-жінкам до Дня 8 Березня та інших професійних свят.

3.6. За узгодженням з представниками трудового колективу працівникам інституту, пенсіонерам (звільненим на пенсію з інституту) - учасникам Великої Вітчизняної війни, учасникам бойових дій в іноземних державах - до Дня Перемоги (9 травня) надається одноразова матеріальна допомога за рахунок коштів інституту за наявності фінансових можливостей.

3.7. Учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС до річниці катастрофи надається одноразова матеріальна допомога в межах фінансових можливостей та за узгодженням з представниками трудового колективу.

3.8. За рішенням адміністрації та за узгодженням з представниками трудового колективу можуть організовуватися за рахунок інституту корпоративні святкові та спортивні заходи на честь свят і ювілейних дат.

3.9. Для організації проведення переговорів з інвесторами і замовниками, зустрічі делегацій можуть бути виділені грошові кошти на представницькі витрати за узгодженням з представниками трудового колективу.

3.10. За рахунок Інституту можуть проводитися медичні профілактичні огляди персоналу, здійснюватися інші медичні послуги. З метою оздоровлення працівників може бути створений медичний пункт.

3.11. З метою створення умов для підвищення кваліфікаційного рівня працівників і придбання спеціальних свідоцтв, дипломів, сертифікатів на зайняття певними видами робіт можуть бути виділені кошти на оплату навчання в ліцензійних закладах освіти відповідного рівня за наявності фінансових можливостей.

3.12. З метою вирішення невідкладних питань забезпечення медичною допомогою, ліками, необхідним устаткуванням адміністрація Інституту за узгодженням з представниками трудового колективу може виділяти добродійну допомогу суспільствам інвалідів, ветеранів війни, ветеранам будівельної галузі, хворим дітям та іншим.

3.13. Працівникам (згідно їх заяв), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, надається можливість здійснювати



пошук роботи у робочий час протягом не більше 2-х годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

3.14. Соціальні гарантії, пільги, компенсації та інші витрати, які передбачені цим розділом, здійснюються за рахунок коштів інституту за наявності фінансових можливостей в межах затвердженого фінансового плану на поточний рік.

## **Розділ 4. Виробничі та трудові відносини між адміністрацією та працівниками.**

### **4.1. Адміністрація інституту зобов'язується:**

4.1.1. Здійснювати заходи по забезпеченню працівників інституту необхідними об'ємами робіт, підвищенню ефективності виробничої і фінансової діяльності, розвитку підприємства, підвищенню рівня оплати праці.

4.1.2. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці.

4.1.3. Не допускати масових звільнень працівників інституту з ініціативи адміністрації протягом календарного року.

В разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи адміністрації, вони можуть здійснюватися лише за умови попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення представника трудового колективу, який підписав цей договір, про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають скороченню, та проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштуванню працівників, що вивільняються.

Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат.

4.1.4. Проводити роботу з підготовки спеціалістів і підвищення кваліфікації працівників. Один раз на п'ять років проводити атестацію працівників інституту з метою об'єктивної оцінки результатів їх роботи, ділових якостей, рівня кваліфікації, наявності практичних навичок і компетенцій, необхідних для виконання своїх обов'язків, передбаченими посадовими інструкціями. Атестація проводиться згідно наказу директора інституту.

Атестації підлягають працівники, посади і професії яких, відповідно до державної системи професійної класифікації, віднесені до таких категорій:

- заступники директора;
- керівники структурних підрозділів та їх заступники;
- керівники секторів та груп;
- головні архітектори та інженери, головні фахівці в основних відділах, секторах та майстернях;
- провідні архітектори та інженери усіх спеціальностей;
- фахівці.

Атестації не підлягають:

- працівники, які відряджували на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які доглядають за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неовноліті;
- особи, які працюють за сумісництвом.

4.1.5. Забезпечувати обов'язкове державне соціальне страхування усіх працівників інституту згідно законодавства України про загальнообов'язкове державне страхування.

4.1.6. Клопотати перед державними органами про своєчасне поновлення індексів визначення кошторисної вартості науково-проектних робіт.

#### **4. 2. Працівник зобов'язується :**

4.2.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і якісно виконувати розпорядження адміністрації, виконувати свої посадові обов'язки згідно посадової (робочої) інструкції, ефективно використовувати весь робочий час для продуктивної праці.

4.2.2. Утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, забезпечувати на ньому безпеку праці та пожежну безпеку.

4.2.3. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, правила поводження з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, які використовуються у виробничій діяльності, у разі потреби користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, засобами пожежогасіння.

4.2.4. Проходити в установленому порядку медичні огляди.

4.2.5. Співпрацювати з адміністрацією в організації безпечних, нешкідливих умов праці, особисто приймати необхідні заходи щодо пожежогасіння та з ліквідації будь-якої виробничої ситуації, що може загрожувати життю та здоров'ю оточуючих, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику чи іншій посадовій особі.

4.2.6. Зберігати власність інституту, дбайливо ставитись до обладнання, оргтехніки, спецодягу, виданих в користування.

4.2.7. Не допускати випадків крадіжок та марнотратства щодо власності інституту.

4.2.8. Дотримуватися вимогам посадової (робочої) інструкції та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **Розділ 5. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.**

Взаємні права і обов'язки адміністрації та працівника регулюються правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 4).

5.1. Норма тривалості робочого часу для всіх працюючих в інституті встановлюється із розрахунку не більше 40 годин на тиждень.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування працівників встановлюється таким:

- з понеділка по п'ятницю - робочі дні;

- початок роботи - 8.00;

- перерва - 12.00 до 12.30;

- закінчення роботи - 16.30

- субота та неділя - вихідні дні.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

За умовами виробництва, де не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу запроваджується підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала нормального числа робочих годин відповідно до затвердженого Кабміном України балансу робочого часу.

5.3. Режим роботи для охоронців може регулюватися графіками змінності. Графіки робіт затверджуються директором інституту і доводяться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до вступу їх у дію. Для цієї категорії працівників застосовується підсумований облік робочого часу. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня.

Графіки робіт (змінності) при підсумованому обліку розробляються таким чином, щоб за обліковий період була дотримана нормальна тривалість робочого часу. Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу для працівників охорони є календарний рік (з 1 січня по 31 грудня включно).



5.4. Неповний робочий день, або робочий тиждень встановлюється працівнику тільки за його особистою згодою.

5.5. Надурочні роботи застосовуються лише у виняткових випадках і не повинні перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою згідно законодавства.

5.6. Контрактна форма трудового договору застосовується лише у випадках передбачених законами України.

5.7. Щорічні оплачувані відпустки, соціальні та інші відпустки працівникам інституту надаються відповідно до діючого законодавства України та колективного договору Інституту.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які складаються з урахуванням побажань працівників і належної організації роботи конкретного підрозділу та затверджуються адміністрацією до 05 січня щорічно і доводяться до всіх працівників під підпис.

При складанні графіків відпусток ураховуються інтереси Інституту, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпустки на інший час може бути тільки у випадках, передбачених законодавством або за згодою сторін з попередженням за два тижні.

5.9. Щорічна відпустка може бути поділена на частини, але з урахуванням, що основна безперервна частина не може бути менше ніж 14 календарних днів. За рішенням адміністрації працівники можуть бути відкликані за їхньою згодою із щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.10. Щорічна основна відпустка надається працівникам інституту не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

5.11. Працівникам інституту надається додаткова відпустка за ненормований робочий день до 7 календарних днів, як компенсацію за виконання обсягів робіт, рівень напруженості, складності і самостійності у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (Додаток 5).

5.12. Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику до кінця робочого року.

5.13. Відкликання з відпустки допускається за згодою працівника згідно з чинним законодавством.

5.14. Відпустка без збереження заробітної плати працівникам по їх заявам за сімейними обставинами та з інших причин надається на строк по узгодженню між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів у рік, а на випадок передбачений законодавством, в більшому розмірі.

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

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України "Про відпустки").

5.16. Розгляд трудових спорів, що виникають між працівниками і адміністрацією інституту вирішуються Комісією по трудовим спорам (Додаток 9).



## Розділ 6. Охорона праці, здоров'я та соціальне забезпечення.

Інститут відповідно до закону України «Про охорону праці» забезпечує проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників згідно з порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим наказом міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 №246 (Додаток 6).

### 6.1. Обов'язки адміністрації з охорони праці:

6.1.1. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розпис про умови праці у інституті, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсацію за роботу в цих умовах відповідно до законодавства.

6.1.2. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказала йому за станом здоров'я.

6.1.3. Створити умови праці на робочому місці, безпеку техпроцесів роботи, машин, механізмів, устаткування. Стан засобів колективного та індивідуального захисту, санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, і природного навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці, а у разі виникнення конфлікту - органом Держнаглядохоронпраці за участю представника трудового колективу. За період простою з цих причин без вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

6.1.4. Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легкої роботи відповідно до медичного висновку, переводити за їх згодою на таку роботу тимчасово або без обмеження строку при наявності таких робочих місць. Оплата праці при переведенні працівників за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу проводиться згідно з законодавством.

6.1.5. На роботах, пов'язаних з забрудненням, чи таких, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, видавати безкоштовно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також змиваючі та знешкоджуючі засоби (Додаток 7).

6.1.6. Організовувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

6.1.7. На підставі Закону України "Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" проводити обов'язкове страхування від нещасного випадку осіб, що працюють на умовах трудового договору (контракту).

Страхування здійснюється в безособовій формі без згоди або заяви працівника. Усі застраховані є членами Фонду соціального страхування від нещасного випадку.

Адміністрація зобов'язується надавати необхідні матеріали (акт про нещасний випадок) у Фонд соціального страхування від нещасних випадків та у разі потреби надсилати такі матеріали у медико – соціальну експертну комісію (МСЕК) на огляд потерпілого з метою визначення втрати працездатності.

У випадку встановлення комісією по розслідуванню нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50 відсотків.

6.1.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, та якщо нещасний випадок стався не з вини потерпілого, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режими роботи.

У випадку довгострокового, або частого (більше двох разів на рік) захворювання працівника, адміністрація за рахунок коштів інституту може направити його на обстеження з метою виявлення профпридатності. При необхідності адміністрація надає робітнику інше місце роботи з урахуванням стану його здоров'я.

6.1.9. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної і адміністративної відповідальності та порушувати питання перед відповідними органами щодо притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

## **6.2. Зі свого боку працівники зобов'язані:**

6.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.2. Використовувати за призначенням і дбайливо ставитися до виданих в їх користування спеціального одягу, спеціального взуття і інших засобів індивідуального захисту.

6.2.3. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку інституту.

6.2.4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.5. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавства про охорону праці.

## **6.3. Комплексні заходи щодо охорони праці:**

6.3.1. Згідно ст.19 Закону України "Про охорону праці" №2695-ХІІ від 14.10.1992р. виділяти необхідні кошти на Комплексні заходи щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж. (Додаток 8).

## **Розділ 7. Соціальна захищеність інвалідів**

7.1. З метою організації праці та оперативного контролю за умовами праці інвалідів створити постійно діючу комісію з перевірки відповідності робочих місць інвалідів висновкам і рекомендаціям медико – соціальних експертних комісії (МСЕК). Склад комісії затверджується наказом по інституту.

7.2. Комісії з перевірки робочих місць інвалідів не рідше одного разу на рік проводити обстеження робочих місць працюючих інвалідів з метою відповідності умов праці стандартам безпеки, санітарним нормам і правилам та, у разі потреби, давати пропозиції керівництву інституту про усунення виявлених недоліків і поліпшенні умов праці інвалідів.



7.3. Для створення спеціальних умов праці при прийомі на роботу інвалідів у кожному індивідуальному випадку розглядати питання про встановлення режиму роботи з неповним робочим часом, з індивідуальними нормами виробітку з оплатою за фактично відпрацьований час.

7.4. Посадові та робочі інструкції на робочі місця інвалідів переглядати для визначення трудових функцій по певній позології з метою відповідності рекомендаціям МСЕК.

7.5. Проводити систематичні медичні огляди в строки визначені законодавством з охорони праці.

7.6. Проводити аналіз первинного виходу на інвалідність працівників інституту, а також захворюваності з тимчасовою втратою працездатності працюючих інвалідів для визначення профілактичних заходів щодо охорони праці та здоров'я.

7.7. Вживати заходів по навчанню та перепідготовці працівників, первинно визнаних інвалідами, для наступного працевлаштування в інституті на інші робочі місця відповідно до трудової рекомендації МСЕК.

7.8. Переглядати посадові інструкції працівників інституту, первинно визначених інвалідами, з метою створення сприятливих умов праці згідно рекомендаціями МСЕК.

## **Розділ 8. "Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків"**

8.1. Адміністрація забезпечує жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язана:

- створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- комплектувати кадрами і просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
- усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в різних сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

8.2. Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.3. Адміністрація вживає заходи, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

8.4. Функції уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства покладається на обраного колективом представника, на громадських засадах.

## **Розділ 9. Контроль виконання колективного договору, термін його дії, порядок внесення доповнень та змін до нього.**

9.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового договору.

9.2. Кожна із Сторін, яка підписала Колективний договір, несе безпосередню відповідальність за виконання взятих обов'язків в межах своєї компетенції. В разі порушення обов'язків з вини одної із Сторін вона несе відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

9.3. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору. Ці пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох Сторін.

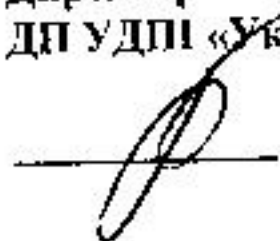
9.4. Сторони забезпечують здійснення контролю виконання зобов'язань за цим Колективним договором.

9.5. Адміністрація Інституту звітує про виконання умов колективного договору двічі на рік: за півріччя - до 25 липня на нараді з керівниками підрозділів та представниками трудового колективу, за рік - до 25 лютого на зборах трудового колективу.

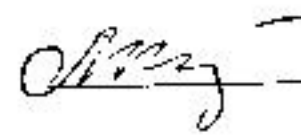
9.6. Переговори з укладення Колективного договору між Адміністрацією та представниками трудового колективу проводяться за 3 місяці до закінчення терміну дії попереднього договору.

9.7. Розбіжності між адміністрацією інституту та представниками трудового колективу, що виникають під час укладання Колективного договору, вирішуються на зборах трудового колективу.

Директор  
ДП УДПІ «Укрміськбудпроект»

 Г.Ф.Таласімов

Представник трудового колективу  
ДП УДПІ «Укрміськбудпроект»


 А.І. Карпенко



Додаток 1  
до Колективного договору ДП УДПІ "Укрміськбудпроект" на 2021-2024р.р.

**УЗГОДЖЕНО:**


Представник трудового колективу  
ДП УДПІ «Укрміськбудпроект»

 Л.І.Карпенко

"09" грудня 2020р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор  
ДП УДПІ «Укрміськбудпроект»

 Г.Ф. Таласімов

"09" грудня 2020р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ  
Державного підприємства  
Український державний проектний інститут  
<<УКРМІСЬКБУДПРОЕКТ>>**

**1. Загальні положення**

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу Українського державного проектного інституту «Укрміськбудпроект» (далі - Інститут) на ефективну працю і професійне зростання працівників, матеріальне стимулювання працівників за добросовісне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, посадових обов'язків, забезпечення високого рівня виконавчої і трудової дисципліни.

1.2. Положення про оплату праці працівників (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та Профспілкою працівників будівництва і промисловості будівельних матеріалів України на 2019-2020 роки.

1.3. Це положення визначає систему оплати праці в Інституті, терміни і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Інституту.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Інституту є:

- обсяг робіт, виконаний відповідним підрозділом, внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу та результатів його роботи;
- результати господарської діяльності та рівень доходності Інституту.

1.5. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші власні кошти, одержані у результаті господарської діяльності Інституту у відповідності до чинного законодавства України.

1.6. Положення може бути доповнено або змінено згідно умов колективного договору та змін і доповнень до чинного законодавства.

1.7. Терміни і визначення для цього Положення:

Фонд оплати праці (ФОП) включає винагороди, які виплачуються працівникам за виконану ними роботу, і складається із посадових окладів за штатним розписом, винагороди за виконані обсяги

робіт, надбавок, доплат, компенсаційних та гарантійних виплат, винагороди за договорами цивільно-правового характеру, премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій за результатами робіт, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата — винагорода за виконану відповідно до встановлених завдань, норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків) за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи у повному обсязі внутрішнє сумісництво.

Додаткова заробітна плата - доплати за фактично виконані обсяги робіт понад установлені посадові оклади, доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

## 2. Система оплати праці та структура заробітної плати

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності в Інституті застосовуються:

- почасова і почасово-преміальна система оплати праці (для штатних працівників);
- індивідуальна форма організації та оплати праці (для працівників, які виконують роботи за договорами цивільно-правового характеру).

Працівники за договорами цивільно-правового характеру залучаються до роботи лише у виняткових випадках за такими критеріями:

- існує дефіцит спеціалістів;
- індивідуальні результати праці працівника суттєво впливають на результати діяльності підприємства в цілому;
- необхідність досягнення певних результатів у чітко визначені терміни.

2.2. Структура заробітної плати складається з:

2.2.1. Основної заробітної плати:

- а) посадового окладу, встановленого працівникам згідно штатного розпису;

2.2.2. Додаткової заробітної плати:

- а) додаткової заробітної плати за фактично виконані обсяги робіт, понад установлені посадові оклади;
- б) надбавок і доплат, передбачених цим Положенням (Додаток 1);
- в) премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків);
- г) гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством України та колективним договором.

2.3. Відповідно до Закону України "Про оплату праці" працівникам інституту встановлюється почасово-преміальна система оплати праці за місячними посадовими окладами, що визначаються у штатному розписі, який затверджується директором Інституту.

Штатний розпис складається, як правило, на початок календарного року. Зміни та доповнення у штатний розпис оформлюються наказом по Інституту.

2.4. Схема тарифних ставок та посадових окладів, яка розроблена у відповідності із вимогами Галузевої Угоди, є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати. Віднесення



виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам проводиться згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками.

2.5. В межах однієї групи кваліфікації (розряду) робітників і категорій фахівців можуть встановлюватися різні тарифні ставки і посадові оклади з урахуванням трудового внеску конкретного працівника (професіоналізму робітника та складності робіт, що виконуються).

2.6. При прийнятті на роботу працівнику встановлюється мінімальна тарифна ставка (посадовий оклад) згідно затвердженій Схеми посадових окладів. Директор Інституту може встановлювати, за клопотанням керівника підрозділу, розмір посадового окладу більш мінімального в залежності від рівня професіоналізму працівників, важливості виконуваних робіт та їх обсягу і строків виконання.

2.7. Рішення про підвищення посадових окладів приймається директором Інституту на підставі висновків атестаційної комісії або клопотань керівників структурних підрозділів і функціональних керівників.

2.8. Максимальні тарифні ставки (посадові оклади) можуть встановлюватися працівникам, що постійно і якісно виконують виробничі завдання, проявляють ретельність і сумлінність в роботі, дотримуються трудової і виробничої дисципліни, виявляють активність та ініціативу у вирішенні виробничих питань, які освоїли суміжні професії та виконують суміжні функції, виконують збільшений обсяг робіт, інші види робіт підвищеної складності.

2.9. Доплати та надбавки встановлюються конкретним працівникам за наказом директора Інституту.

2.10. Для встановлення доплат та надбавок керівник структурного підрозділу подає директору Інституту доповідну записку з обґрунтуванням необхідності встановлення доплати та з зазначенням термінів її встановлення, погоджену з функціональним керівником за напрямком діяльності.

2.11. Особам, які працюють в інституті за сумісництвом, зазначені доплати та надбавки не виплачуються.

2.12. Зазначені доплати обчислюються від посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

2.13. Встановлення посадового окладу, надбавок та доплат, нарахування та виплата премії директору Інституту здійснюється на умовах, визначених контрактом.

2.14. Розмір винагороди за договорами цивільно-правового характеру визначається в межах фонду оплати праці, узгоджується з керівником проекту (начальником відділу, майстерні), заступником директора з економіки (начальником планово-виробничого відділу), головним інженером.

### **3. Порядок формування фонду оплати праці**

3.1. Розмір фонду оплати праці Інституту визначається за нормативом, який затверджується наказом директора Інституту, з урахуванням вартості обсягів виробничої діяльності Інституту на основі показників об'ємів виконаних робіт відповідно до оформлених договорів, індексів зростання цін та затвердженого штатного розпису інституту.

До фонду оплати праці включаються нарахування працівникам Інституту у грошовій формі за фактично виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих витрат або відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті.

На ФОП направляється не менш ніж 50 відсотків кошторисної вартості проектних робіт, в тому числі на фонд оплати праці виробничому персоналу не менш 35 відсотків (з урахуванням винагороди за договорами цивільно-правового характеру).

У разі збільшення обсягу робіт понад основну заробітну плату, фонд оплати виробничому персоналу може бути збільшений до 50 відсотків від вартості проектних робіт з урахування фінансових можливостей Інституту (розміру витрат на господарські потреби).

3.2. До виробничих підрозділів Інституту відносяться:

- архітектурно-будівельні майстерні, архітектурно-планувальна майстерня;
- відділи: типового проектування, проектно-реставраційний, капітального будівництва;
- сектори: сантехнічний, електротехнічний, розробки кошторисів та організації будівництва, технології і обладнання, сектор генеральних планів та інженерної підготовки.

3.3. Обсяги виконаних на 100% робіт (етапів) включають всі матеріальні витрати, відрахування до держбюджету, на соціальне страхування, до пенсійного фонду, витрати на оплату праці, амортизацію основних фондів і інші витрати, пов'язані з управлінням виробництвом.

3.4. Фонд оплати праці може бути збільшений або зменшений виходячи із результатів фінансово-господарської діяльності інституту та його фінансових можливостей. При цьому ФОП виробничих підрозділів не може бути зменшений нижче 35 відсотків кошторисної вартості проектних робіт.

3.5. Всі виплати, що становлять грошові доходи працівників (заробітна плата, матеріальна допомога та інші разові виплати у грошовій формі), здійснюються в межах фонду оплати праці.

3.6. Розподіл фонду оплати праці серед працівників в кожному виробничому підрозділі Інституту здійснюється відповідно до фактично відпрацьованого часу, трудового вкладу та участі в досягненні кінцевого результату праці за рішенням керівника структурного підрозділу. Під кінцевим результатом мається на увазі своєчасно виконана, передана, прийнята та оплачена замовником проектно-кошторисна документація.

3.7. В умовах спаду виробництва, породженого фінансово-економічною кризою, відсутністю своєчасної оплати замовниками за виконані проектно-кошторисні роботи, зниження обсягів замовлень, а також з метою запобігання скорочення чисельності висококваліфікованих працівників, нарахування та виплата заробітної плати усім структурним підрозділам здійснюється за рахунок всіх джерел фінансування Інституту.

3.8. У разі відсутності необхідних виконаних обсягів робіт, що забезпечують виплату заробітної плати кожному працівникові Інституту за штатним розписом, адміністрацією, за узгодженням з представниками трудового колективу, може бути вирішено питання щодо змін істотних умов оплати праці, встановлення посадових окладів у розмірі мінімальної заробітної плати незалежно від займаної посади, встановлення скороченого робочого дня, скорочення чисельності штату даного структурного підрозділу та інші заходи у відповідності до вимог трудового законодавства України.

3.9. Звіти про виконані обсяги робіт для розподілу і визначення фонду оплати праці за звітний місяць складаються планово-виробничим відділом і візуються керівниками виробничих підрозділів до 25 числа місяця, за який нараховується заробітна плата.



3.10. Показники формування фонду оплати праці в Інституті відображаються щомісячно в фінансовій документації, що складається планово-виробничим відділом та бухгалтерією Інституту.

#### 4. Додаткова заробітна плата

4.1. Додаткова заробітна плата - складова частина фонду оплати праці, що складається із додаткової заробітної плати за фактично виконані обсяги робіт понад установлені посадові оклади; премій, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій за результати робіт. Додаткова заробітна плата нараховується працівникам Інституту відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

4.2. Розмір додаткової заробітної плати визначається відповідно до п.п. 3.1.; 4.3.; Додатку 1 цього Положення.

4.3. На підприємстві здійснюються наступні види винагород (доплат), які є додатковою заробітною платою:

4.3.1. Додаткової заробітної плати за фактично виконані обсяги робіт понад установлені посадові оклади яка є складовою частиною додаткової заробітної плати та визначається у порядку та розмірі, передбаченому цим Положенням.

При визначенні розміру додаткової заробітної плати за фактично виконані обсяги робіт понад установлені посадові оклади враховується обсяг виконання завдань, передбачених виробничими планами.

Додаткова заробітна плата за фактично виконані обсяги робіт не має одноразового характеру та залежить від фактично виконаних обсягів робіт, пропорційно перевищенню розміру установленного посадового окладу.

4.3.2. Премії - винагороди, що нараховуються та виплачуються за результатами роботи за календарний період (місяць, квартал, півріччя, рік) та визначені Додатком 1 до цього Положення. Джерелом виплати премій є невикористані резерви та прибуток підприємства.

Премії, що носять одноразовий характер:

- виконання важливих і особливо важливих завдань (премія, що пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій);
- однократні заохочення, які не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад: до ювілейних, святкових і пам'ятних дат, за архітектурні та проєктні рішення, що перемогли в конкурсах, в тому числі - оголошених інститутом - за рішенням архітектурно - технічної ради, та інші, як в грошовій, так і в натуральній формі).

Премії, що носять одноразовий характер і однократні заохочення призначаються і виплачуються з врахуванням особистого вкладу у кожному конкретному випадку за наказом директора Інституту. Основними показниками виплати премій за результати виробничої діяльності Інституту є:

- виконання плану реалізації;
- виконання запланованих обсягів робіт;
- якість виконання робіт, у тому числі результативність, оперативність, організованість при виконанні посадових обов'язків;
- дотримання або скорочення термінів виконання завдань;
- якісне виконання своїх трудових обов'язків; дотримання трудової та виконавчої дисципліни;
- ініціативність у висуненні пропозицій та вирішенні питань по раціоналізації і підвищенню ефективності роботи;
- складність роботи.

Показники - виконання плану реалізації та виконання запланованих обсягів робіт за звітний період визначаються планово-виробничим відділом.

4.4. Згідно вимог ст.142 Податкового кодексу України всі види винагород, премій нараховуються та виплачуються за рахунок витрат підприємства (окрім премій за підсумками роботи за рік, що нараховується та виплачується за рахунок прибутку).

4.5. Щомісячна додаткова заробітна плата нараховується за результати виробничої діяльності Інституту за наявності фінансових можливостей в межах фонду оплати праці визначеним п.3.1. цього Положення та після нарахування заробітної плати за місяць відповідно до штатного розкладу.

4.6. Щомісячно до 20 числа місяця, наступного за звітним, планово-виробничий відділ (ПВВ):

- визначає показники: виконання плану реалізації та обсягів проектних робіт (п.4.5);
- подає на затвердження директору Інституту узгоджену з головним інженером довідку з обґрунтованими пропозиціями щодо нарахування додаткової заробітної плати підрозділам.

При цьому ПВВ вказує період виконання об'ємів робіт, за які нараховується додаткова заробітна плата (для визначення участі конкретних працівників в конкретних видах робіт).

4.7. Після затвердження директором вказаних п.4.6. пропозицій планово-виробничий відділ доводить до відома функціональних керівників фонди додаткової заробітної плати за результати виробничої діяльності Інституту за розрахунковий період для розподілу між підрозділами та працівниками.

4.8. Функціональні керівники підводять підсумки роботи своїх підрозділів за розрахунковий період і розподіляють між своїми працівниками додаткову заробітну плату, та надають результати розподілу до планово-виробничого відділу у формі відповідної записки.

4.9. Керівники підрозділів розподіляють додаткову заробітну плату у вигляді премій між працівниками своїх підрозділів в залежності від особистого внеску кожного працівника у виконанні об'ємів робіт, за які нараховується додаткова заробітна плата, і надають до ПВВ не пізніше 25 числа місяця, наступного за розрахунковим, затверджені функціональними керівниками поіменні списки працівників з конкретною сумою винагороди кожному за формою, встановленою п.4.10.

4.10. З врахуванням даних показників (п.4.3.2.) визначаються коефіцієнти премій і шляхом їх складання розраховується підсумковий коефіцієнт. Розмір премії працівника визначається шляхом множення окладу працівника на підсумковий коефіцієнт.

4.11. Розрахунок премії рекомендовано визначати згідно показників, визначених в наступній таблиці:

№ п/п	П.І.Б. Посада оклад	Коефіцієнти премій							Сумма додаткової заробітної плати
		Якість виконання робіт	Дотримання або скорочення термінів виконання завдань	Якісне виконання трудових обов'язків	Дотримання трудової та виконавчої дисципліни	Ініціативність	Складність робіт	Підсумковий коеф-т	
		0 - 0,5	0-1,0	0-0,5	0 - 0,5	0-0,5	0 -0,5		

Де:



**Коефіцієнт показника «якість виконання робіт»** встановлюється: «0» - якщо за розрахунковий період припущені помилки при виконанні завдань і трудових обов'язків; від «0,1» до «0,5» - якщо роботи та трудові обов'язки виконані без незначних помилок.

**Коефіцієнт показника «дотримання або скорочення термінів виконання завдань»** встановлюється: «0» - при не дотриманні встановлених термінів виконання робіт за розрахунковий період; від «0,1» до «1,0» - якщо роботи виконані у встановлені або скорочені терміни.

**Коефіцієнт показника «якісне виконання трудових обов'язків»** встановлюється: «0» - якщо посадові обов'язки за розрахунковий період виконувалися неналежащо або не в повному обсязі; від «0,1» до «0,5» - якщо посадові обов'язки виконувалися належним чином або із незначними зауваженнями.

**Коефіцієнт показника «дотримання трудової та виконавчої дисципліни»** встановлюється: «0» - якщо за розрахунковий період були зауваження (як письмові так усні) керівника підрозділу стосовно трудової та виконавчої дисципліни; від «0,1» до «0,5» - якщо за розрахунковий період не було припущені порушення трудової та виконавчої дисципліни або із незначними зауваженнями.

**Коефіцієнт показника «ініціативність»** встановлюється: «0» - якщо за розрахунковий період працівник при виконанні завдань або трудових обов'язків не виявляє ініціативи; від «0,1» до «0,5» - якщо працівник виявляє ініціативність взагалі або при виконанні окремих завдань.

**Коефіцієнт показника «складність робіт»** встановлюється: «0» - якщо за розрахунковий період виконані нескладні роботи; від «0,1» до «0,5» - при виконанні робіт (завдань) тій або іншій складності.

4.12. Додаткова заробітна плата у вигляді премії не нараховується:

4.12.1 Працівникам, що прийняті за строковим трудовим договором, на період відсутності основного працівника за 2 повних місяці роботи (окрім винагороди за виконанні обсяги робіт).

4.12.2. Працівникам, що прийняті з випробувальним терміном, до закінчення випробувального терміну.

4.12.3 Працівникам, які звільнені за порушення трудової дисципліни.

4.12.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться нарахування додаткової заробітної плати, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

4.12.5. Працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

4.13. Розмір додаткової заробітної плати у вигляді премії зменшується або не нараховується взагалі (як структурним підрозділам, так і кожному працівнику) за:

- невиконання або неналежає виконання без поважних причин у звітному місяці затверджених планів робіт та планових показників, розпоряджень директора, його заступників, функціональних керівників, керівників підрозділів;

- наявність обґрунтованих рекламцій від замовника;
- невиконання або неналежає виконання працівником своїх посадових обов'язків згідно посадової або робочої інструкції;

- нанесення збитків Інституту;

- порушення правил з охорони праці, пожежної безпеки;

- нещасні випадки з вини персоналу.

4.14. Зменшення розміру додаткової заробітної плати у вигляді премії або її не нарахування здійснюється за той розрахунковий період, в якому виявлені допущені порушення.

4.15. Наказ про додаткову заробітну плату у вигляді премії працівників Інституту видається не пізніше останнього дня місяця, наступного за звітним.



4.16. Преміювання працівників за результатами роботи за календарний рік здійснюється згідно з Положенням про винагороду за підсумками роботи за рік.

## 5. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

5.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) працівників Інституту переглядаються, у разі встановлення у період дії Колективного договору нової величини прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, згідно законодавству України.

5.2. Згідно з Законом України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці" оплата праці працівників Інституту, яким встановлені посадові оклади в розмірі вище за мінімальну заробітну плату, може тимчасово не переглядатися на період подолання фінансових труднощів, але терміном не більш як шість місяців.

5.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення працівники повідомляються не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.4. У період між переглядами розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством України.

5.5. Частина грошових доходів, яка перевищує прожитковий мінімум для працездатних осіб, індексації не підлягає.

5.6. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

## 6. Терміни і періодичність виплати заробітної плати

6.1. Заробітна плата працівникам Інституту виплачується в робочі дні за першу половину відпрацьованого робочого часу за місяць - **22 числа** поточного місяця, кінцевий розрахунок за відпрацьований місяць - **7 числа** наступного (за поточним) місяця. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менш 55 відсотків тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час.

У випадках, передбачених законодавством України, виплати заробітної плати може зміщуватися на інший строк.

6.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.3. Заробітна плата працівникам Інституту за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

## 7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1. Трудові спори з питань оплати праці ДН УДПІ «Укрміськбудпроект» розглядаються і вирішуються згідно із законодавством України.

Додаток 1  
до Положення про оплату праці ДП УДП «Укрміськбудпроект» на 2021-2024р.р.

### ПЕРЕЛІК доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, критерії, умови встановлення
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику визначаються в межах одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами працівників, посади яких суміщаються, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) працівника за наявності економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) робітника
За роботу у вечірній час - з 18.00 до 22.00 (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 вечора до 6.00 ранку.	35 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
За роботу з ненормованим робочим днем у водіїв	Водіїв автотранспортних засобів (легкові автомобілі) - до 25 відсотків тарифної ставки
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, у тому числі працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Диференційовані доплати до місячної тарифної ставки бригадира з чисельністю робітників у бригаді: от 2 до 10 чел. - 25 відсотків понад 10 чел. - 40 відсотків понад 25 - 60 відсотків
<b>НАДБАВКИ</b>	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок для працівників: 3 розряду - до 12 відсотків, 4 розряду - до 16 відсотків, 5 розряду - до 20 відсотків, 6 і вищих розрядів - до 24 відсотків тарифної ставки (окладу)
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу (високий професійний досвід, високі результати в праці, ініціативність, своєчасне та якісне виконання функціональних обов'язків, успішне виконання проблемних завдань)
За інтенсивність праці та особливий характер роботи	До 50 відсотків посадового окладу (винагорода за виконання функцій з управління інститутом)
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу (зазначення у наказі по інституту особливо важливої роботи, тобто: виконання робіт для закордонних замовників, роботи, що виконуються в стислі терміни, індивідуальне проектування, найбільш складні споруди, а також порядку виплат: в ході виконання, після виконання, за поданням керівника підрозділу)
За класність водіям вантажних і	Водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків тарифної ставки

легкових автомобілів, автобусів	за відпрацьований водієм час.
За складність та напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу керівників, фахівців



Додаток 2  
до Колективного договору ДП УДПІ "Укрміськбудпроект" на 2021-2024р.р.

### СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ДП УДПІ "Укрміськбудпроект"

№ п/п	Назва посади	розрахунковий коефіцієнт	
		min	max
1	Директор	за контрактом	
2	Головний інженер (директор технічний), заступник директора (директор за напрямками діяльності), головний архітектор інституту	4,27	4,9
3	Начальники: архітектурно-будівельних, архітектурно-планувальної майстерень, відділу типового проектування, проектно-реставраційного відділу, сантехнічного, електротехнічного, відділу розробки кошторисів та організації будівництва та інших виробничих підрозділів	3,84	4,27
4	Головний інженер (архітектор) проекту, головний фахівець в основних відділах (майстернях)	3,69	4,1
5	Головний бухгалтер	2,6	4,9
6	Керівники секторів (груп), які входять до складу основних структурних підрозділів: сантехнічного, електротехнічного, сектору розробки кошторисів та організації будівництва, сектору технологій та обладнання, сектору генеральних планів та інженерної підготовки	3,29	3,63
7	Начальник планово-виробничого відділу	2,6	4,2
8	Начальники: відділу персоналу, відділу технічної документації, відділу капітального будівництва	3,31	3,68
9	Керівники груп, секторів, які входять до складу планово-виробничого відділу: науково-технічної інформації	2,96	3,29
10	Начальник експлуатаційно-господарчого відділу	2,56	2,85
11	Начальник (завідувач) технічного архіву, відділу (сектору) механізації робіт та випуску продукції	1,9	2,4
12	Провідні: інженери, технологи, проектувальники, архітектори, програмісти	2,96	3,3
13	Інженери: технологи, проектувальники, з охорони праці, програмісти, архітектори		
	I категорії	2,7	3,1
	II категорії	2,56	2,85
	III категорії, без категорії	2,21	2,46
14	Провідні: інженери інших спеціальностей, економісти, психологи, бухгалтери, юрисконсульты, менеджери з персоналу	2,7	3,1
15	Інженери інших спеціальностей, економісти, бухгалтери, юрисконсульты, інженери з комп'ютерних систем:		
	I категорії	2,56	3
	II категорії	2,21	2,46
16	Інженери всіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, юрисконсульты та інші фахівці	1,95	2,36
17	Техніки всіх спеціальностей:		
	I категорії	1,85	2,1
	II категорії	1,8	2
18	Техніки всіх спеціальностей	1,24	1,38
19	Архіваріус	1,2	1,3
20	Секретар директора	1,85	2,1
21	Старший касир		1,5
22	Завідувач канцелярії, центрального складу		1,63
23	Секретар - референт		1,5
24	Оператор копіювальних та розмножувальних машин		1,75
25	Двірник		1,13
26	Прибиральники службових приміщень		1
27	Охоронець (сторож, швейцар)		1
28	Ліфтер		1
29	Водії легкових автомобілів класу:		

	Особливо малий і малий (робочий об'єм двигуна у літрах- до 1,8)	1,36
	Середній (робочий об'єм двигуна у літрах - понад 1,8 до 3,5)	1,41
30	Водії автобусів класу "малий" (габаритна довжина автобуса у метрах-понад 5 до 6,5):	1,49

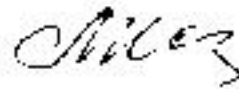
Примітка: Посадові оклади заступників керівників структурних підрозділів встановлюються на 10-30 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника.

Директор ДП УДП «Укрміськбудпроект»



Г.Ф.Таласімов

Представник трудового колективу  
ДП УДП «Укрміськбудпроект»



Л.І.Карпенко

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИНАГОРОДУ**

за підсумками роботи за рік  
Державного підприємства  
Український державний проектний інститут  
«УКРМІСЬКБУДПРОЕКТ»

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі - Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам Державного підприємства Український державний проектний інститут «Укрміськбудпроект» (далі - Інститут), винагороди за підсумками роботи за рік (далі - винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам Інституту за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор Інституту за підсумками фінансово-господарської діяльності підприємства за звітний рік.

1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні Інституту, після підведення підсумків господарської діяльності за рік.

### **2. Умови виплати винагороди**

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали в Інституті весь календарний рік, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

2.2. Винагорода також виплачується працівникам Інституту, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:

- у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу за направленням державного підприємства, переходом на виборну посаду, вибуттям у зв'язку зі смертю, закінченням відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

- у разі повернення на роботу на державне підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби, закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок державного підприємства, за рішенням суду.

2.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 2.2 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.



2.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (п. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

### 3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди кожного працівника залежить від нарахованої заробітної плати у відповідному звітному періоді.

3.2. Нарахування винагороди здійснюється у відсотковому значенні від середньомісячної заробітної плати за відповідний період.

3.3. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

- для працівників, які пропрацювали в Інституті повний календарний рік, - виходячи з виплат за 12 місяців роботи;
- для працівників, які пропрацювали в Інституті менше року, - виходячи з виплат за фактичний час роботи за повні місяці.

3.4. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

- за відпустки, у тому числі за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;
- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- за час виконання державних обов'язків, військових зборів;
- одноразова матеріальна допомога;
- за дні тимчасової непрацездатності;
- доплати за надурочні роботи і роботу у святкові, неробочі і вихідні дні.

3.5. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено або зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.6. Винагорода не нараховується, або її розмір зменшується працівникам:

- яким оголошена догана продовж року та її не знято до закінчення календарного року;
- за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку; правил з охорони праці, пожежної безпеки;
- нанесення інституту матеріального збитку.

3.7. Підставою для нарахування винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

3.8. Конкретні розміри винагороди працівникам інституту затверджуються наказом директора.

3.9. Витрати на виплату винагороди за підсумками роботи за відповідний період відносяться до витрат на оплату праці.

Директор ДНІ УДПІ «Укрміськбудпроект»


Представник трудового колективу  
ДНІ УДПІ «Укрміськбудпроект»

І.Ф.Таласімов

Л.І.Карпенко

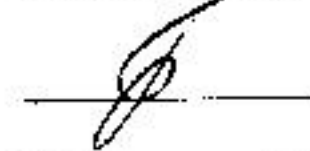
УЗГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу  
ДП УДПІ «Укрміськбудпроект»

 Л.І.Карпенко  
“09” грудня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор  
ДП УДПІ «Укрміськбудпроект»

 Г.Ф. Таласімов  
“09” грудня 2020р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО  
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
Державного підприємства  
Український державний проектний інститут  
«Укрміськбудпроект»**



## 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини в УДПІ «Укрміськбудпроект», встановлюють взаємні права та обов'язки працівників та адміністрації, відповідальність за їхнє дотримання та виконання, сприяють формуванню корпоративної культури та мають на меті:

- установлення трудового розпорядку;
- зміцнення трудової дисципліни;
- забезпечення чіткої організації праці;
- раціональне використання робочого часу;
- дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- забезпечення високої якості робіт, послуг;
- забезпечення високої продуктивності праці;
- зростання прибутку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються конференцією (загальними зборами) трудового колективу за поданням адміністрації інституту і є обов'язковими для всіх працюючих у інституті.

Неухильне дотримання дисципліни в роботі - найголовніше правило поведінки кожного члена трудового колективу.

1.3 Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах наданих їй прав.

1.4. Дані Правила розроблені на основі типових правил, Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про відпустки", "Про оплату праці", "Про охорону праці" та інших діючих нормативно-правових актах України і відповідають чинному законодавству.

## 2. Порядок прийому та звільнення працівників інституту

2.1. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від кандидата на роботу такі документи:

- а) заяву про прийом на роботу;
- б) трудову книжку, оформлену в установленому порядку (від тих, що уперше приймаються на роботу - документ про попереднє заняття);
- в) паспорт (або інший документ, що засвідчує особу);
- г) військовий квиток або приписне свідоцтво РВК від військовозобов'язаних;
- д) диплом або інший документ про професійну підготовку при прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань;
- е) довідку про стан здоров'я (відповідно до переліку професій у Додатку 7 до колективного договору);
- ж) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- з) свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- і) автобіографію;
- к) анкету або особовий листок з обліку кадрів.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.2. Крім перерахованих документів адміністрація може зажадати характеристику з останнього місця роботи, навчання, а також уточнити характеристику в організації, що її видала.

2.3. Забороняється вимагати від кандидата на роботу подання документів, не передбачених законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Адміністрація має право перевірити професійну придатність працівника при прийомі на роботу шляхом:

- аналізу представлених документів;
- співбесіди;
- проведення різних іспитів: тестування;
- установлення випробного терміну.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом. Наказ оголошується працівникові під підпис. У наказі повинні бути зазначені: найменування посади, професії відповідно до класифікатора професій, штатного розкладу та умови оплати праці.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його у встановленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки, ознайомити з дорученою роботою, умовами та оплатою праці;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором під підпис;
- в) ознайомити працівника з посадовою інструкцією;
- г) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;
- д) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- е) у разі потреби забезпечити допуск працівника до інформації, що складає комерційну таємницю інституту, ознайомити його з правилами використання конфіденційної інформації, укласти з ним договір про нерозголошення конфіденційної інформації й оформити відповідний допуск згідно з нормативними документами інституту;
- ж) ознайомити працівника з правилами ділової поведінки та етичних норм поведінки, прийнятими в інституті.

2.7. На всіх працюючих, що пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством.

2.8. Припинення трудового договору може здійснюватися тільки на підставах, передбачених законами України.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація звільняє працівника в термін, зазначений працівником у заяві на звільнення.

Строковий трудовий договір може бути розірваний на прохання працівника достроково у випадку хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за даним договором, а також у випадках порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору, інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації здійснюється відповідно до ст. 40 та 41 КЗпП України.

2.9. У день звільнення працівник зобов'язаний здати керівникові структурного підрозділу: всю наявну інформацію про компанію, дискети, що знаходилися в його розпорядженні під час виконання його функціональних обов'язків, формений і спеціальний одяг, інструмент, інвентар, яким він користувався в роботі.

2.10. Припинення трудового договору з працівником оформляється наказом. Працівник, що звільняється, повинен бути ознайомлений з даним наказом під підпис.

2.11. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку, копію наказу про звільнення на його вимогу та зробити з ним остаточний розрахунок.



Записи в трудову книжку повинні провадитися в точній відповідності до формулювань чинного трудового законодавства з посиланням на відповідний пункт і статтю КЗпП України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

#### **3.1. Працівники мають право:**

1. Звертатися до керівника будь-якого рівня з будь-якого питання, у тому числі з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності роботи, з питань соціально-культурного обслуговування тощо.
2. На своєчасну винагороду за працю без будь-якої дискримінації та не нижче встановленого державою мінімального розміру оплати праці.
3. На використання щорічної оплачуваної відпустки.
4. На робоче місце, захищене від впливу шкідливих і небезпечних факторів, на безпечні та належні умови праці.
5. На відшкодування шкоди, заподіяної їхньому здоров'ю.
6. На отримання соціальних пільг, які передбачені колективним договором.
7. Оскаржувати несправомірні, на його думку, дисциплінарні стягнення в порядку, передбаченому законодавством.

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

#### **3.2. Працівники зобов'язані:**

1. Вчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.
2. Починати роботу відповідно до діючого режиму робочого часу. Працювати чесно та сумлінно, з високою відповідальністю.
3. Дотримуватися дисципліни праці - бути на робочому місці (на роботі) впродовж усього робочого дня або зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування.
4. Виконувати вчасно та в повному обсязі робочі завдання, розпорядження адміністрації, функції, визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.
5. Виконувати встановлені норми праці та виробничі завдання, підвищувати продуктивність праці.
6. Дотримуватися вимог, передбачених технологічними інструкціями з експлуатації\* обладнання, не допускати браку в роботі.
7. Підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію, постійно вдосконалювати організацію своєї праці.
8. Знати та виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених законами, правилами та інструкціями. Користуватися виданим спецодягом і захисними пристроями за їх призначенням.
9. Проходити у встановленому порядку періодичну перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки, попередні та періодичні медичні огляди.
10. Дотримуватися всіх законів, правил, технічних інструкцій, що застосовуються в сфері діяльності інституту.
11. Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, не курити в службових приміщеннях і на робочих місцях. Дотримуватися чистоти у виробничих і службових приміщеннях і на закріпленій території.



12. Вживати термінові заходи щодо усунення причин та умов, що перешкоджають або обтяжують нормальну роботу (простої, аварії та ін.), негайно інформувати про це керівництво.

13. Чесно та справедливо ставитися до колег, замовників, постачальників, конкурентів, підвищувати престиж інституту.

14. Поважати гідність та особисті права кожного працівника інституту, дотримуватися етичного кодексу поведінки, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

15. Захищати власність інституту, дбайливо ставитися до майна, ощадливо та раціонально використовувати матеріали, електроенергію, інші матеріальні ресурси, ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку."

16. Доповідати своєму безпосередньому керівникові, керівництву інституту про всі ситуації, які можуть призвести до втрати власності інституту.

17. Не розголошувати конфіденційну інформацію та відомості, що становлять комерційну таємницю.

18. Про втрату або недостачу носіїв комерційної таємниці, документів, ключів, печаток та інших фактів, які можуть привести до розголошення комерційної таємниці інституту, а також про причини та умови можливої втрати відомостей, що складають комерційну таємницю, негайно повідомити керівництво інституту.

19. Повідомляти, керівництво про всі порушення трудового, цивільного, адміністративного законодавства.

**Трудові обов'язки, що виконуються працівниками, визначаються посадовими та робочими інструкціями, положеннями, технічними правилами, довідниками кваліфікаційних характеристик.**

### **3.3. Працівникам заборонені такі дії:**

1. Зауваження, жарти або інші дії, що заохочують або допускають створення агресивної обстановки на робочому місці.

2. Погрози, брутальність і насильство.

3. Користування витратними матеріалами інституту в особистих цілях, користуватися засобами зв'язку та інформацією, отриманою з баз даних, не в інтересах інституту.

4. Виступати від імені інституту без дозволу керівництва або відповідних повноважень.

5. Курити в місцях, де, відповідно до вимог техніки безпеки та виробничої санітарії, установлена така заборона.

## **4. Основні права адміністрації**

Адміністрація має право:

4.1. Визначати, коригувати трудову функцію працівника залежно від вимог виробництва та відповідно до чинного трудового законодавства.

4.2. Давати вказівки, обов'язкові для підлеглих працівників.

4.3. Оцінювати роботу підлеглих працівників.

4.4. Контролювати дотримання законів, правил внутрішнього трудового розпорядку, норми етики поведінки.

4.5. Вимагати від працівників дотримання положень Правил внутрішнього розпорядку та вживати заходів щодо притягнення до відповідальності порушників трудової дисципліни.

4.6. Збирати інформацію про життя своїх працівників (за їх згодою), якщо вона пов'язана з виконанням службових обов'язків: медичні дані, відомості про пільги, рекомендації та характеристики з попередніх місць роботи тощо.

4.7. Заохочувати працівника і застосовувати до нього заходи дисциплінарного впливу відповідно до своєї компетенції.

4.8. Ураховувати всі випадки невиконання працівниками своїх обов'язків, а також прояв трудової активності.

### **5. Основні обов'язки адміністрації**

Адміністрація зобов'язана:

5.1. Ефективно організовувати працю працівників, забезпечувати здорові та безпечні умови праці.

5.2. Обладнувати для працівників робочі місця, забезпечувати їх необхідними для роботи матеріалами та пристроями, обчислювальною та іншою оргтехнікою, спеодягом і засобами індивідуального захисту відповідно до умов трудового договору, колективного договору і нормативно-правових актів.

5.3. Вчасно знайомити працівників з установленими завданнями.

5.4. Створювати умови для зацікавленості працівників результатами їхньої особистої праці, зростання показників у роботі, постійного підвищення кваліфікації працівників.

5.5. Удосконалювати організацію робочих місць, механізувати трудомісткі роботи, впроваджувати новітні досягнення науки та техніки та наукову організацію праці.

5.6. Вчасно розглядати та впроваджувати у виробництві винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати новаторство, заохочувати ініціативи.

5.7. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати умови для суміщення роботи з навчанням.

5.8. Організовувати виконання виробничих завдань з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів. Максимально використовувати виробничі потужності, дотримуватися режиму економії, підвищувати рентабельність інституту та збільшувати прибуток.

5.9. Удосконалювати організацію оплати праці з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у результатах своєї праці.

5.10. Видавати заробітну плату у встановлений термін відповідно до колективного договору.

5.11. Забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

5.12. Дотримуватися законодавства про працю, правил охорони праці, вживати заходи для своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі. Застосовувати сучасні засоби з техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови праці, що виключають виникнення професійних та інших захворювань працівників.

5.13. Організовувати своєчасне проведення інструктажів з охорони праці, протипожежного захисту.

5.14. Контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог та інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

### **6. Робочий час і його використання**

6.1 В інституті встановлюється 5-денний робочий тиждень. Тривалість робочого тижня для працівників компанії встановлюється у розмірі 40 годин з двома вихідними днями - субота та неділя, крім тих, для кого встановлено змінний графік роботи.



6.2. Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування для працівників компанії встановлюються такі:

- початок роботи	- 8.00.
- перерва	- 12.00. - 12.30.
- закінчення роботи	- 16.30.

Напередодні святкових днів тривалість роботи зменшується на одну годину.

Тривалість фактично відпрацьованого часу повинна відповідати затвердженому балансу робочого часу на рік.

6.3. Режим роботи для охоронців регулюватися графіками змінності. Графіки робіт затверджуються директором інституту і доводяться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до вступу їх у дію. Для цієї категорії працівників застосовується підсумований облік робочого часу. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня.

Для окремих працівників може бути передбачений інший індивідуальний графік роботи, що закріплюється трудовим договором і не суперечить чинному трудовому законодавству.

При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати за пропорційно відпрацьований час.

6.4. Графіки робіт (змінності) при підсумованому обліку розробляються таким чином, щоб за обліковий період була дотримана нормальна тривалість робочого часу.

Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу для працівників охорони є календарний рік (з 1 січня по 31 грудня включно).

6.5. На безперервних роботах забороняється залишати робоче місце до приходу змінного працівника. У випадку неявки змінника працівник повідомляє про це старшого по роботі, що зобов'язаний терміново вжити заходи для заміни змінника іншим працівником.

У цих випадках час перероблення встановленого графіком робочого часу (зміни) не вважається понаднормовим і компенсується в інші дні наданням іншого дня відпочинку або години в обліковому періоді.

6.6. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

До фактично відпрацьованого часу працівників інституту включається термін службового відрядження за розпорядженням керівника до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи, крім працівників відряджених на курси підвищення кваліфікації, для участі у семінарах та інших освітніх заходах.

У разі, коли день прибуття із відрядження (вибуття у відрядження) працівник за умови виробничої потреби виходить на роботу, оплата праці за такий день здійснюється як за час перебування у відрядженні.

Службові поїздки працівників, постійна робота (виконання службових обов'язків) яких проходить у дорозі або має роз'їзний характер, не вважається відрядженням.

6.7. У зв'язку з виробничою необхідністю адміністрація може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці відповідно до ст. 32 КЗпП України.

6.8. Понаднормові роботи допускаються у виняткових випадках, обумовлених законодавством.

6.9. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові або неробочі дні проводиться у виняткових випадках, передбачених ст. 71 КЗпП України.

Залучення працівників до роботи в ці дні оформляється наказом директора інституту.



Жінки, що мають дітей-інвалідів або дітей у віці від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до роботи в ці дні без їхньої письмової згоди.

6.10. Працівник усувається від роботи у випадку:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння,
- відмови або ухилення від проходження обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки,
- інших випадках, передбачених законодавством.

При відстороненні від роботи за працівником зберігається його робоче місце, але заробітна плата за цей час йому не виплачується.

6.11. Забороняється в робочий час:

- відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, відкликати або знімати їх з роботи для виконання громадських доручень, проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

6.12. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу, закінчення роботи та ведення табеля обліку робочого часу.

6.13. У випадку відсутності на робочому місці за виробничою необхідністю працівники інституту зобов'язані узгоджувати свої дії з безпосереднім керівником.

6.14. Якщо працівникові за особистими мотивами необхідно бути відсутнім на робочому місці, він зобов'язаний одержати дозвіл безпосереднього керівника та оформити відсутність на роботі шляхом подачі заяви на ім'я директора інституту та оформлення відповідного наказу.

6.15. У випадку непередбачених обставин відсутності на роботі (хвороби, термінового від'їзду, догляду за хворим членом родини тощо) працівник зобов'язаний протягом доби повідомити про це безпосереднього керівника та в перший день виходу на роботу після неявок надати документ, що підтверджує поважні причини відсутності на роботі.

## **7. Час відпочинку та порядок надання відпусток**

7.1. Перерва для відпочинку та харчування встановлюється тривалістю 30 хвилин, не включається в робочий час і може використовуватися працівниками за своїм розсудом.

7.2. Працівникам надається два вихідних дні на тиждень - субота та неділя. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня. Для працівників, що працюють у змінному режимі, вихідні дні надаються відповідно до графіків змінності.

7.3. Працівникам надаються щорічні відпустки відповідно до діючого законодавства України та колективного договору інституту.

7.4. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які складаються з урахуванням побажань працівників і належної організації роботи конкретного підрозділу та затверджуються адміністрацією до 05 січня щорічно і доводяться до всіх працівників під підпис.

При складанні графіків відпусток ураховуються інтереси інституту, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпустки на інший час може бути тільки у випадках, передбачених законодавством або за згодою сторін з попередженням за два тижні.

7.5. Щорічна відпустка може бути поділена на частини, але з урахуванням, що основна безперервна частина не може бути менше ніж 14 календарних днів. За рішенням адміністрації працівники можуть бути відкликані за їхньою згодою із щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

7.6. Відпустка без збереження заробітної плати з родинних обставин і з інших причин надається на строк, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

## **8. Заохочення за успіхи в роботі**

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в роботі, прояв активності з позитивним результатом, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження коштовним подарунком;
- виплата грошової премії;
- нагородження почесною грамотою;
- вручення почесного адресу;
- присвоєння звання «Кращий за професією»;

8.2. За особливі трудові досягнення адміністрація може представляти працівників до нагородження місцевими органами самоврядування, урядовими нагородами.

8.3. Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

## **9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

9.1. Працівник відповідає за порушення трудової дисципліни, у тому числі:

- за невиконання або неналежне виконання без поважних причин покладених на нього трудових обов'язків, передбачених трудовим договором, колективним договором, даними Правилами, посадовою інструкцією, планами робіт, наказами, вказівками, розпорядженнями адміністрації інституту;
- за порушення технології робіт та виробничої дисципліни;
- за порушення правил використання комерційної інформації та за порушення вимог нормативних документів інституту, що регламентують роботу з інформацією обмеженого доступу;
- за прогул, у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня, без поважних причин;
- за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння;
- за недотримання правил охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- за здійснення розкрадання власності інституту;
- за здійснення заборонених дій, визначених п.3.3 НВТР.

9.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Адміністрація інституту має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу та застосування заходів громадського впливу.

Поряд із застосуванням дисциплінарних стягнень адміністрація має право застосовувати заходи щодо позбавлення винагород за період, протягом якого здійснено дисциплінарний проступок, відповідно до Положення про оплату праці та преміювання.

9.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути на перешкоді для застосування стягнення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення про причини дисциплінарного порушення, складається акт за підписом не менше ніж трьох осіб.



Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнень повинні враховуватися важкість здійсненої провини, обставини, за яких вона зроблена, попередня робота та поведінка працівника.

9.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під підпис у тридцятий терміл.

У необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.

9.6. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

Адміністрація може зняти стягнення своїм наказом до закінчення річного строку.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

## 10. Безпека інституту

10.1. Інформаційна безпека інституту регламентується Законом України "Про державну таємницю", Законом України "Про інформацію", Законом України "Про захист інформації в автоматизованих системах", "Господарським Кодексом України", "Переліком інформації, що складає комерційну таємницю інституту «Укрміськбудпроект» та іншими нормативними документами інституту, що регламентують роботу з інформацією обмеженого доступу.

10.2. У випадку звільнення працівника всі носії комерційної таємниці інституту: рукописи, диски, дискети, роздруківки на принтері, оригінали та копії документів та ін., що знаходяться у його розпорядженні у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, передаються адміністрації інституту.

10.3. Забороняється всім працівникам перебувати в приміщеннях інституту без дозволу адміністрації в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

**Виконання даних Правил внутрішнього трудового розпорядку для всіх працівників інституту є обов'язковим.**



**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад працівників з ненормованим робочим днем**  
**ДП УДПІ «Укрміськбудпроект» для надання щорічної додаткової відпустки за**  
**особливий характер праці**

№ з/п	Посада (професія)	Додаткова відпустка (календарних днів)
1	Директор, головний інженер (технічний директор), заступники (директора) за напрямками, головний архітектор	7
2	Начальники відділів, майстерень	7
3	Юрисконсульт	7
4	Головні інженери (архітектори) проєктів	7
5	Головні спеціалісти усіх спеціальностей	7
6	Начальники секторів, груп усіх спеціальностей	7
7	Провідні архітектори, провідні інженери усіх спеціальностей. Економісти всіх категорій, провідні економісти	7
8	Архітектори, інженери усіх спеціальностей та категорій	7
9	Техніки усіх спеціальностей та категорій	7
10	Головний бухгалтер, бухгалтери усіх категорій, старший касир	7
11	Завідувач канцелярії, секретар, начальник архіву	7
12	Завідувач складом	7
13	Оператори копіювальних та розмножувальних машин	7
14	Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів)	7
15	Столяр	7
16	Електромонтер	7
17	Слюсар - сантехнік	7
18	Слюсар - електрик з ремонту обладнання (механік)	7

Примітка: Додаткова відпустка не надається працівникам, зайнятим на роботі з неповним робочим днем.

Директор ДП УДПІ «Укрміськбудпроект»

Г.Ф.Таласімов

Представник трудового колективу  
ДП УДПІ «Укрміськбудпроект»

Л.І.Карпенко

**ПЕРЕЛІК**  
**робіт, та професій для виконання яких обов'язкові первинні та**  
**періодичні медичні огляди**

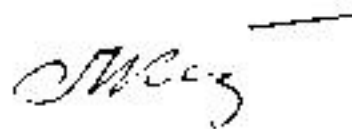
1. Столяр (робота на висоті).
2. Маляр (робота на висоті).
3. Водії транспортних засобів усіх видів та категорій.
4. Прибиральники службових приміщень.
5. Чергові (Охоронці).
6. Ліфтери.
7. Особи, віком до 21 року.
8. Електрикони (робота на висоті).
9. Слюсар-сантехнік, електрикогазозварник (робота на висоті).
10. Двірник
11. Інженер зв'язку (робота на висоті)
12. Інженери-програмісти, інженери-електроніки, інженери по комп'ютерним системам.
13. Особи, що працюють з копіювально-розмножувальною технікою.

Директор ДП УДП «Укрміськбудпроект»



Г.Ф.Таласімов

Представник трудового колективу  
ДП УДП «Укрміськбудпроект»



Л.І.Карпенко

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦЮЮЧИХ,  
яким в відповідності з Галузовими нормами безкоштовної видачі передбачається  
безкоштовне видавання спецодягу, спецвзуття і інших  
засобів індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття	Термін експлуатації (місяців)	НД
1	2	3	4	5
1.	<b>МАЛЯР</b>	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Рукавички гумові або на трико- тажній основі Каска захисна Підшоломник	12 12 до зносу до зносу 2 до зносу до зносу	Норми у буд. виробництві 7141.2
2.	<b>СТОЛЯР</b>	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 до зносу	Норми у буд. виробництві 7124.2
3.	<b>СЛЮСАР -РЕМОНТНИК</b>	Рукавиці комбіновані	1	Норми у буд.вироби. 7233.2
4.	<b>СЛЮСАР -САНТЕХНІК</b>	Костюм брезентовий Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	18 до зносу 2	Галузеві норми
5.	<b>ПРИБИРАЛЬНИК СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ</b>	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 6	Галузеві норми
6.	<b>ДВІРНИК (ПРИБИРАЛЬНИК ТЕРИТОРІЙ)</b>	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи утеплені	12 2 48	Норми автомобільного транспорту 9162
7.	<b>АРХІВАРІУС</b>	Халат бавовняний	12	Галузеві норми
8.	<b>ОПЕРАТОР КОПІЮВАЛЬНИХ І РОЗМНОЖУВАЛЬНИХ МАШИН</b>	Халат бавовняний	12	За ріш. адмін.
9.	<b>СЛЮСАР (МЕХАНІК) З РЕМОНТУ ОБЛАДНАННЯ</b>	Халат бавовняний	12	За ріш. адмін.
10	<b>ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ (лінійного автомобіля, автобусу)</b>	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	Норми автомобільного транспорту 8322.2 8323.2
11	<b>КОМІРНИК</b>	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	Галузеві норми



12	<b>ЕЛЕКТРОМОНТЕР</b>	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Каска захисна Підшоломник В холодну пору року додатково: Куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 12 1 до зносу до зносу до зносу 36	Норми електронергетичної галузі 7241.2
13	<b>ІНЖЕНЕР ЗВ'ЯЗКУ</b>	Костюм бавовняний Маска захисна	12 до зносу	Норми працівника зв'язку 2144.2

**ПРИМІТКА:**

Згідно з "Положенням про порядок забезпечення робітників спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту", затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 29.10.1996 року № 170 допускається заміна спецодягу і спецвзуття. У окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, керівник підрозділу може за погодженням з інженером охорони праці замінювати:

- костюм бавовняний - напівкомбінезоном бавовняним з сорочкою (блузою) або сарафаном з блузою і навішаки;
- костюм брезентовий - костюмом бавовняним з вогнезахисним або водо-відштовхуючим просоченням;
- черевики шкіряні на чоботи кирзові і навішаки;
- черевики (напівчоботи) шкіряні - чоботами гумовими і навішаки;
- черевики (напівчоботи) шкіряні - чоботами кирзовими і навішаки;
- чоботи утеплені - чоботами кирзовими.

Заміна одних видів спеціального одягу і спеціального взуття на інші не впливає на термін експлуатації основного виду спецодягу та не повинна погіршувати їх захисні властивості.

У випадку заміни видається тільки один з видів спецодягу і спецвзуття.

Робітникам, що суміщають фах або постійно виконують суміщені роботи, в тому числі і в бригадах, окрім засобів індивідуального захисту, що видаються їм по основній професії, можуть бути в залежності від робіт, що виконуються, додатково видані і інші види спецодягу і спецвзуття, передбачені цим переліком для суміщеної професії.

Директор ДП УДП «Укрміськбудпроект»

Г.Ф.Галасімов

Представник трудового колективу  
ДП УДП «Укрміськбудпроект»

Л.І.Карпенко

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки,  
тієї праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці,  
запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і  
пожеж.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Матеріальні цінності та овлачені послуги	Вартість робіт (грн.)	Строк виконання	Відпові- дальні особи
1	2	3	4	5	6
1.	Придбання необхідної нормативно-технічної літератури	Таблиці, плакати, літературу щодо редакції Закону України "Про охорону праці"	В межах виробничих потреб	Щорічно	Почальник СНП
2.	Заходи, спрямовані на доведення стану будівлі, приміщень та обладнання у відповідність до діючих нормативів	Утеплення вікон, заміна моніторів	В межах виробничих потреб	Щорічно	Заступник директора по господ. частині
3.	Придбання засобів індивідуального захисту працюючих	Спецодяг, спецвзуття, гумові та бавовняні рукавички, халати бавовняні, куртки на утепленій підкладці (Додаток 7)	В межах виробничих потреб	Щорічно	Заступник директора по господ. частині
4.	Навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки	Навчання 5 працівників в УСК щорічно, та керівників підрозділів один раз у 3 роки	В межах виробничих потреб	Щорічно	Заступник директора по господ. частині
5.	Придбання та оновлення аптечної первинної медичної допомоги	В кожний підрозділ	В межах виробничих потреб	Щорічно	Заступник директора по господ. частині
6.	Проведення атестації робочих місць	Згідно договору з ХМФ ДУ "Харківський обласний лабораторний центр Держсанепідслужби України"	В межах виробничих потреб	Щорічно	Заступник директора по господ. частині
7.	Проведення щорічних медичних оглядів згідно підсумків атестації		В межах виробничих потреб	Щорічно	Заступник директора по господ. частині

Директор ДП УДПІ «Укрміськбудпроект»

Г.Ф.Таласімов

Представник трудового колективу  
ДП УДПІ «Укрміськбудпроект»

Л.І.Карпенко

**КОМІСІЯ**  
**по трудовим спорам ДП УДП «Укрміськбудпроект»**

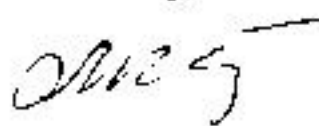
Колоша І.В.	- начальник сектору технічної документації;
Грудніа Ю.С.	- начальник відділу персоналу;
БакуменкоЮ.В.	- начальник планово-виробничого відділу;
Терпіньян Н.Г.	- начальник сектору розробки копторисів та організації будівництва АБМ-1;
Салахов А.Р.	- головний архітектор проекту архітектурно-планувальної майстерні.

Директор ДП УДП «Укрміськбудпроект»



Г.Ф.Таласімов

Представник трудового колективу  
ДП УДП «Укрміськбудпроект»



Л.І.Карпенко



**ПРОТОКОЛ № 14**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**державного підприємства**  
**Українського державного проектного інституту**  
**«УКРМІСЬКБУДПРОЕКТ»**

09.12.2020р.

м.Харків

Облікова чисельність: 28 працівниківПрисутні: 22 працівники (78.6%)

Балабін О.Б., заступник директора інституту, запропонував обрати головою зборів  
 Таласімова Г.Ф., секретарем Грудину Ю.С.

**Голосували:** «Одноголосно»**Вирішили:**

Обрати головою зборів - Таласімова Г.Ф.,

Секретарем зборів - Грудину Ю.С.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Аналіз та підсумки роботи інституту за 12 місяців 2020 року, перспективні плани на 2021 рік (виплата заробітної плати, податків ЄСВ, виконання робіт по заключеним та перспективним договорам у 2020 році, господарська діяльність та інше.) (доповідач Таласімов Г.Ф.)

2. Затвердження Колективного договору на 2021-2024 роки. (доповідач Грудина Ю.С.).

3. Підтвердження обраного представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

**ВИСТУПИЛИ:**

З першого питання

**Таласімов Г.Ф.**, директор інституту, про підсумки робіт за 12 місяців 2020 року та перспективні плани на 2021 рік та майбутня діяльність інституту.

З другого питання

**Грудина Ю.С.**, начальник відділу персоналу, про затвердження колективного договору на 2021-2024 роки з 01.01.2021 року.

З третього питання

**Бакуменко Ю.В.**, начальник планово-виробничого відділу, з пропозицією обрати представника трудового колективу для підписання колективного договору від імені трудового колективу ДП УДПІ «Укрміськбудпроект».

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Інформацію Таласімова Г.Ф. прийняти до відома.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «ЗА» - 22 працівники

«ПРОТИ» - не має

«УТРИМАЛИСЯ» - не має

2. Прийняти Колективний договір на 2021-2024 роки до відома та затвердити.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «ЗА» - 22 працівники

«ПРОТИ» - не має

«УТРИМАЛИСЯ» - не має


3. Обрати представником трудового колективу ДП УДПІ "Укрміськбудпроект" Карпенко Л.І. та доручити їй підписати колективний договір від імені трудового колективу. Уповноважити її представляти трудовий колектив інституту ДП УДПІ "Укрміськбудпроект" при вирішенні питань, що вимагають участі представників трудового колективу відповідно до трудового законодавства Державного підприємства Українського державного проектного інституту «УКРМІСЬКБУДПРОЕКТ».

**ГОЛОСУВАЛИ:** «ЗА» - 22 працівники  
 «ПРОТИ» - не має  
 «УТРИМАЛИСЯ» - не має

**ВИРІШИЛИ:**

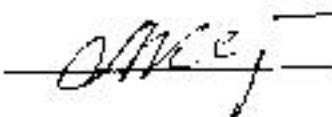
1. Інформацію Таласімова Г.Ф. прийняти до відома.
2. Затвердити Колективний договір на 2021-2024 роки з 01.01.2021р.
3. Обрати представником трудового колективу ДП УДПІ "Укрміськбудпроект" Карпенко Л.І. та доручити їй підписати колективний договір від імені трудового колективу. Уповноважити її представляти трудовий колектив інституту ДП УДПІ "Укрміськбудпроект" при вирішенні питань, що вимагають участі представників трудового колективу відповідно до трудового законодавства Державного підприємства Українського державного проектного інституту «УКРМІСЬКБУДПРОЕКТ».

**ГОЛОСУВАЛИ:** «ЗА» - 22 працівники  
 «ПРОТИ» - не має  
 «УТРИМАЛИСЯ» - не має

Голова зборів  Г.Ф. Таласімов

Секретар  Ю.С. Грудина

Представник трудового колективу  
 ДП УДПІ "Укрміськбудпроект":

 Л.І. Карпенко