

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Голова Ради трудового колективу  
Харківської обласної організації УТМР

  
\_\_\_\_\_  
(підпис) Е.В.Варава

« 14 » квітня 2021 року

Від роботодавця:  
Голова президії  
Харківської обласної організації УТМР

  
\_\_\_\_\_  
(підпис) А.В.Зарецький

« 14 » квітня 2021 року

Схвалений на зборах трудового  
колективу «14» квітня 2021 року  
протокол № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та трудовим колективом**  
***Харківської обласної організації УТМР***  
**на 2021-2025 роки**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	стор.3
2. Права та обов'язки сторін	стор.3
3. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості	стор.4
4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	стор.6
5. Оплата праці	стор.10
6. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг	стор.13
7. Прийняття та звільнення працівників	стор.14
8. Охорона праці	стор.14
9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	стор.18
10. Зміна форми власності	стор.18
11. Відповідальність сторін, вирішення спорів	стор.18
12. Заключні положення	стор.18
13. Додаток № 1 Положення про систему оплати праці працівників ХОО УТМР	стор.19
14. Додаток № 2 Положення про порядок встановлення та розмір надбавки та доплат працівникам ХОО УТМР	стор.23
15. Додаток № 3 Положення про преміювання працівників ХОО УТМР	стор.25
16. Додаток № 4 Перелік професій і посад працівників ХОО УТМР, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день	стор.27
17. Додаток № 5 Перелік професій і посад працівників Обласного мисливсько-рибальського спеціалізованого виробничого підприємства ХОО УТМР, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день	стор.28
18. Додаток № 6 Перелік професій і посад працівників, які отримують спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	стор.29
19. Додаток № 7 Перелік професій і посад ХОО УТМР, яким призначена безкоштовна видача миючих засобів	стор.30
20. Додаток № 8 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам	стор.31
21. Додаток № 9 Положення про винагороду за підсумками роботи за рік по ХОО УТМР	стор.32



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця Харківської обласної організації УТМР в особі голови президії Зарецького Анатолія Васильовича, який діє на підставі Статуту, далі Адміністрація, з однієї сторони, і трудовий колектив Харківської обласної організації УТМР в особі голови Ради трудового колективу Варава Едуарда Вікторовича (протокол загальних зборів трудового колективу № 1 від 07.04.2016 року), з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей договір про таке.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про відпустки», інших чинних нормативних актів України, на принципах рівності, взаємної відповідальності, соціального партнерства та взаємоповаги і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками Харківської обласної організації УТМР.

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

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Якщо вони погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, вони визнаються недійсними.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Організації.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників Організації: на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (у зв'язку із змінами організації виробництва і праці або форми власності Організації) до моменту їх працевлаштування.

1.5. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити чи змінити виконання його положень.

1.6. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Організації, а в разі її реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни керівника Організації дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.7. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

1.7. Всі члени трудового колективу мають бути ознайомлені зі змістом колективного договору.

1.8. Невід'ємною частиною цього колективного договору є **додатки №№ 1-9.**

### 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Сторони погодились сприяти:

2.1.1. Розвитку всіх видів уставної діяльності з метою збільшення прибутку, об'ємів послуг, виробництва.

2.2. Сприяти покращенню фінансово-господарської діяльності Харківської обласної організації УТМР.



2.3. Усвідомлюючи, що розвиток та укріплення економічного положення Організації є основою покращення добробуту його працівників та відповідає інтересам колективу, сторони зобов'язуються:

2.3.1. Підвищувати прибутковість, зміцнювати дисципліну, економно та ефективно використовувати матеріальні ресурси. Для цього розробити та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників.

2.3.2. Приймати заходи щодо усунення виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення намагатися їх врегулювати шляхом переговорів та в порядку, передбаченому законодавством.

#### **2.4. Зобов'язання Адміністрації:**

2.4.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку організації, підвищення ефективності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.4.2. Створювати необхідні економічні та організаційні умови для додержання всіма працівниками дисципліни праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4.3. Забезпечувати продуктивну зайнятість всіх працівників.

2.4.4. Правильно організовувати працю працівників та розподіляти між ними обов'язки.

2.4.5. Інформувати щомісячно трудовий колектив про результат фінансово-господарської діяльності організації.

2.4.6. Забезпечити участь повноважного представника трудового колективу у засіданнях керівних органів організації, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

#### **2.5. Зобов'язання трудового колективу:**

2.5.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки.

2.5.2. Працювати чесно і добросовісно.

2.5.3. Додержувати дисципліну праці.

2.5.4. Вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб.

2.5.5. Дотримувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів з охорони праці.

2.5.6. Дбайливо ставитися до майна організації, дбайливо користуватись електроенергією, водою і т.д.

2.5.7. На прохання адміністрації організації негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.5.8. У разі виявлення обставин, які загрожують збитками організації, негайно інформувати керівництво про виявлені обставини, здійснювати усі можливі заходи щодо уникнення таких збитків.

2.5.9. Зберігати комерційну таємницю організації.

#### **2.6. Зобов'язання Голови Ради трудового колективу:**

2.6.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань охорони трудових прав та соціального захисту працівників.

2.6.2. Забезпечувати додержання законодавства, згідно з яким заборонено звільнювати окремі категорії працівників з ініціативи роботодавця (вагітних жінок, жінок, які мають дітей у віці до 3-х років, одиноких матерів, які мають дітей до 14 років або дитину-інваліда).

2.6.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна організації.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

3.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається організацією із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права



та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.2. Прийом на роботу працівників проводиться шляхом укладання трудового договору згідно чинного законодавства про працю.

3.3. **Трудовий договір** є угодою між працівником і адміністрацією організації, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а адміністрація організації зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

3.4. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, цим договором або угодою сторін (ст. 21 КЗпП України).

3.5. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися за угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

3.6. Трудовий договір може бути:

3.6.1. Безстроковим, що укладається на невизначений строк;

3.6.2. На визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

3.6.3. Таким, що укладається на час виконання певної роботи.

3.7. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

3.8. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати документи, передбачені діючим законодавством України.

3.9. Адміністрація вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи в організації осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (ст. 25-1 КЗпП України).

3.10. Трудовий договір від імені Адміністрації підписує голова президії ХОО УТМР або уповноважена ним особа.

3.11. Адміністрація організації не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовими договорами (контрактами). Організація зобов'язана передбачити функціональні обов'язки працівника в трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію або функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього.

3.12. Праця зі суміщенням регулюється відповідно до законодавства про працю.

3.13. Адміністрація організації має право приймати на роботу працівників тільки за умови забезпечення їх продуктивної зайнятості та якщо не прогнозується настання обставин, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України (скорочення штату).

3.14. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, додержувати дисципліну праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб, додержувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна організації, на прохання адміністрації організації негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків, зберігати комерційну таємницю організації, запобігати та інформувати Адміністрацію про будь-який витік інформації з Організації.



3.15. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці (відповідно до ст. ст. 17, 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.16. Адміністрація зобов'язана забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, сприяти успішному та якісному виконанню виробничих планів.

Адміністрація організує за рахунок організації виробниче навчання з метою професійної підготовки й підвищення кваліфікації працівників, особливо молоді.

За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку і розмірах, що визначені законодавством.

3.17. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений **не пізніше ніж за два місяці** (ст. 32 КЗпП України).

3.18. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

3.19. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в організації.

3.20. Адміністрація зобов'язується виконувати норми статей 42, 42-1, 44, 49-2, 49-4 КЗпП України, Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI.

#### 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого часу працівників встановлено не більше 40 годин на тиждень. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування за основним графіком роботи встановлюються такими:

- початок робочого дня – о 9.00;
  - кінець робочого дня – о 17.30;
  - перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12.30 до 13.00;
- Вихідні дні – субота та неділя.

Адміністрація зобов'язується узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в організації, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяця до їх запровадження.

4.2. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях організації в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України (скорочена тривалість робочого часу – менше 40 годин за тиждень) скорочується на одну годину.

4.3.1. Святкові і неробочі дні:

- 1 січня – Новий рік
- 7 січня – Різдво Христове
- 8 березня – Міжнародний жіночий день
- 1 травня – День міжнародної солідарності трудящих
- 9 травня – День Перемоги
- 28 червня – День Конституції України
- 24 серпня – День незалежності України
- 14 жовтня – День захисника України.



25 грудня – Різдво католицьке.

4.3.2. Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

Один день (неділя) – Пасха (Великдень)

Один день (неділя) – Трійця.

4.3.3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.4. Тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує Адміністрація за погодженням з трудовим колективом з дотриманням установленної тривалості робочого тижня (ст.ст. 50 і 51 КЗпП України).

4.5. Для окремих категорій працівників може бути встановлено режим роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

#### **4.6. Надурочна робота:**

4.6.1. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. ст. 62, 63, 64, 65 КЗпП України).

4.6.2. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.6.3. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (ст. 62 КЗпП України).

4.6.4. Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу голови президії ХОО УТМР та за погодженням з представником трудового колективу.

4.6.5. До надурочних робіт забороняється залучати осіб відповідно до ст. 63 КЗпП України, в тому числі вагітних жінок, а також жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Жінки, що мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

4.6.6. Адміністрація повинна вести облік надурочних робіт кожного працівника.

#### **4.7. Ненормований робочий день:**

4.7.1. Для деяких працівників організації може бути встановлений ненормований робочий день.

4.7.2. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт (навантаженням).

4.7.3. На працівників, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, поширюється встановлений в організації режим робочого часу. У зв'язку з цим адміністрація не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

4.7.4. Ненормований робочий день застосовується для спеціалістів і працівників.

4.7.5. Невможливість нормування часу трудового процесу зумовлює необхідність ведення спеціального, відмінного від нормального, обліку робочого часу. Робочий час працівників, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, має бути облікований у робочих днях із зазначенням їх тривалості відповідно до норми робочого часу.

4.7.6. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем, оскільки відповідно до ст. 56 КЗпП України робота з неповним робочим днем має передбачати чітко визначену його тривалість.

#### **4.8. Робота в нічний час:**

4.8.1. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину (ст. 54 КЗпП України, крім працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу згідно п.2 ч. першої і ч. третьої ст. 51 КЗпП України)

4.8.2. Забороняється, згідно ст. 55 КЗпП, залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років;
- інших категорій працівників, які передбачені законодавством.



#### 4.9. Основна відпустка:

4.9.1. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників організації встановлюється 24 календарні дні.

4.9.2. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією організації за погодженням з радою трудового колективу до 05 січня поточного року, який для цього не пізніше 01 січня подається їй трудовим колективом та доводиться до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Адміністрація письмово повідомляє працівника про дату початку його відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Подружжям, які працюють в організації, надається право на щорічну відпустку в один і той самий період.

За бажанням працівника щорічні відпустки надаються в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.9.3. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, до щорічних відпусток не включаються.

4.10. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.11. Невикористана частина щорічної відпустки має бути використана працівником, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.12. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна організації з додержанням вимог ст. 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки.

4.14. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст.83 КЗпП України).

4.15. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

#### 4.16. Додаткові відпустки:

4.16.1. Адміністрація зобов'язується надавати додаткові щорічні відпустки відповідно до норм чинного законодавства:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда 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;

- за наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Відпустка надається понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному ст. 80 КЗпП України;

- працівникам, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.



Адміністрація зобов'язується надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Працівникам організації, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

4.16.2. Адміністрація зобов'язується надавати за рахунок коштів організації всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

4.16.2.1. Додаткову відпустку на 3 робочі дні у випадках:

- Народження дитини (батькові);
- Проводів на військову службу (батькам);
- Шлюбу працівника або його дітей;
- Смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

4.16.2.2. Вільний від роботи день з приводу:

- Ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня жінкам, діти яких навчаються у 1-8-х класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

4.17. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в організації. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків.

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

#### 4.19. Відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною:

4.19.1. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

4.19.2. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

4.19.3. За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

4.19.4. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

4.19.5. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

4.19.6. Відпустки для догляду за дитиною, передбачені ст. 179 КЗпП України, можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

4.19.7. Жінка або особи, зазначені у п. 4.23.6, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною, по узгодженню між працедавцем та жінкою можуть працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

#### 4.20. Перенесення щорічної відпустки:



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

- порушення Адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст. 79 КЗпП України);
- несвоєчасної виплати Адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 115 КЗпП України).

4.20.2. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

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

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

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

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

#### **4.21. Відпустка без збереження заробітної плати:**

4.21.1. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, застережений угодою між працівником та адміністрацією організації, безперервно або частинами не більше 15 календарних днів за рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

4.21.2. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

### **5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

5.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошових знаках, які мають законний обіг на території України, два рази на місяць: аванс - 22 числа кожного місяця; остаточна виплата - 7 числа наступного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 (три) календарні дні до початку відпустки. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається нормативним актом роботодавця, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При визначенні розміру заробітної плати застосовуються міжпосадові та міжкваліфікаційні співвідношення в оплаті праці (ст. 96 КЗпП України).



Адміністрація виплачує заробітну плату згідно посадових окладів та діючих в організації доплат за вислугу років, класність, сумісництво посад.

5.2. При укладанні трудового договору (контракту) та щомісячно адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими проводяться утримання із заробітної плати (податки).

5.3. Виплата заробітної плати для працівників АУП та працівників районних організацій УТМР, які не знаходяться на самостійному балансі здійснюється в бухгалтерії ХОО УТМР, а для працівників, районних організацій УТМР, які знаходяться на самостійному балансі, в бухгалтеріях відповідних районних організацій.

5.4. Мінімальна заробітна плата в організації устанавлюється в розмірі не нижче устанавленого законодавчо. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством. Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку перед іншими платежами крім обов'язкових платежів.

5.5. У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати Адміністрація складає графік погашення заборгованості.

Уповноважений представник трудового колективу забезпечує контроль виконання цього графіка.

5.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника.

5.7. **Основна заробітна плата.** Це – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді окладів, передбачених конкретним посадам у штатному розкладі, та вказується у трудовому договорі.

5.8. **Додаткова заробітна плата.** Це – винагорода за працю понад устанавлені норми, за трудові успіхи та винахідливість. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

5.9. **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.** До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Такі виплати не обов'язкові.

5.10. **Додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати,** якщо вони спеціально не передбачені законодавством, встановлюються та виплачуються тільки за наявності грошових ресурсів у розмірах, які не перевищують встановлені бюджетом організації ліміти, на підставі:

- трудового договору (якщо вони носять постійний характер або залежать від постійної фактичної діяльності працівника);
- наказу по ХОО УТМР;
- наказу у відношенні до конкретного працівника;
- положення про преміювання (премія є додатковою винагородою, а не гарантованим доходом працівника; рішення про нарахування або позбавлення премії приймається головою президії ХОО УТМР на підставі подання керівників структурних підрозділів та оформлюється наказом по організації).

5.11. Конкретний розмір заробітної плати не лімітується, встановлюється в трудовому договорі з працівником та залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці, господарської діяльності організації та шкалою посадових окладів рекомендованих ВР УТМР.

5.12. В організації застосовується наступний механізм **формування фонду** оплати праці:

5.12.1. Працівникам, які уклали трудовий договір, встановлюється фіксована сума посадового окладу.

5.12.2. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час чи фактично виконану роботу.



**5.12.3. Оплата робочого часу за вимушені простої** (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

**5.12.4. Робота в нічний час** (з 10 години вечора до 6 години ранку) оплачується у підвищеному розмірі 20 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

**5.12.5. Оплата роботи у святковий і неробочий день** здійснюється у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. Залучення працівників до роботи у святкові і неробочі дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) голови президії ХОО УТМР з дозволу голови ради трудового колективу організації. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надано і інший день.

**5.12.6. Оплата роботи у вихідні дні: за загальним правилом робота у вихідні дні забороняється.**

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) голови президії ХОО УТМР з дозволу голови ради трудового колективу організації і лише у виняткових випадках, що визначаються ст. 71 КЗпП України. У разі виконання, робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін (ст. 72 КЗпП України):

- наданням іншого дня відпочинку з оплатою годин виходу у вихідний день у одинарному розмірі, або

- у грошовій формі у подвійному розмірі.

**5.12.7. Оплата роботи в надурочний час:**

- надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу голови президії ХОО УТМР та за згодою голови ради трудового колективу організації;

- за погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.;

- за відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.;

- у разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді.;

- компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

**5.13.** При встановленні неповного робочого часу оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст. 56 КЗпП України).

**5.14.** Адміністрація запроваджує нові або змінює діючі в організації умови оплати праці, преміювання за погодженням з головою ради трудового колективу і повідомляє про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

**5.15.** При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

**5.16.** В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Адміністрація в усякому випадку повинна в день звільнення виплатити не оспорювану працівником суму (ст. 116 КЗпП України).

**5.17.** Компенсація працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати провадиться у порядку, встановленому чинним законодавством.

**5.18.** Оплата відпустки по тимчасовій непрацездатності проводиться згідно із законодавством.

**5.19. Нормування праці:**

**5.19.1.** Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться адміністрацією згідно з діючим законодавством.



5.19.2. Адміністрація повинна роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

5.19.3. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження (ст. 86 КЗпП України).

## 6. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Своєчасно здійснювати нарахування і сплату Єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.1.2. Проводити перевірку трудових книжок на відповідність діючим класифікаторам професій.

6.1.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам організації на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наявності фінансової можливості.

6.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу при народженні дитини у розмірі посадового окладу.

6.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу у розмірі мінімальної заробітної плати у разі смерті прямих родичів: батько/мати, чоловік/дружина, діти.

6.1.6. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які опинились у складному фінансовому становищі з причини тяжкої хвороби, непередбаченої важкої операції та постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, пожежі, краді, тощо), не більше 1 посадового окладу за рішенням голови президії ХОО УТМР, погодженим з головою ради трудового колективу, на підставі клопотання працівника або керівника структурного підрозділу.

6.1.7. Організовувати видачу новорічних подарунків дітям працівників віком до 12 років включно.

6.1.8. Частково компенсувати сплачувану працівником організації вартість ритуальних послуг у зв'язку із смертю:

- працівника (колишнього працівника, що вийшов на пенсію) - 50 %;
- близьких родичів - 30 %.

6.1.9. Надавати працівнику одноразове заохочення при наявності фінансової можливості у зв'язку:

- з нагоди одруження – в розмірі мінімальної заробітної плати;
- після повернення в організацію із служби у Збройних силах України – в розмірі мінімальної заробітної плати;
- з нагоди ювілейних дат – в розмірі середньомісячної заробітної плати;
- з нагоди професійних свят (зокрема, День бухгалтера, День автомобіліста і дорожника, День працівників торгівлі) - в розмірі мінімальної заробітної плати;
- з нагоди Міжнародного жіночого дня 8 березня - в розмірі мінімальної заробітної плати.

6.1.10. При наявності фінансової можливості в зв'язку зі звільненням та виходом працівника організації на пенсію, у тому числі на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи в організації та середнього заробітку працівника):

- стаж роботи від 5 до 10 років – 1 місячна середня зарплата;
- стаж роботи від 10 до 15 років – 2 місячних середніх зарплат;
- більше 15 років – 3 місячних середніх зарплат.

6.2. Зазначені гарантії компенсації і пільги не розповсюджуються на працівників, які знаходяться на випробуванні або з якими укладено строковий трудовий договір на строк менше 6 (шести) місяців.

6.3. Надавати працівникам гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

6.4. Надавати працівникам 3 (три) робочі дні вільні від роботи, оплачувані у розмірі середнього заробітку у разі укладення шлюбу, смерті прямих родичів або подружжя. У разі



якщо ці дні збігаються з днями відпустки, то вони включаються у таку відпустку (не додаються до відпустки).

## 7. ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Форми та умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають погодженню з головою ради трудового колективу організації.

7.2. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

7.3. Контрактна форма укладання трудового договору застосовується відповідно до норм чинного законодавства.

7.4. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Працівник повинен надати заяву, узгоджену з керівником підрозділу, у відділ кадрів не пізніше, ніж за два робочі дні до дати звільнення.

7.5. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника.

7.6. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

7.7. Строковий трудовий договір (ст. 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ст. 38 КЗпП України.

7.8. Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

## 8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в організації Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів;

8.1.2. Забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;

8.2. З цією метою Адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

8.2.1. Створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

8.2.2. Розробляє за участю трудового колективу і реалізує комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці;

8.2.3. Забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;



8.2.4. Впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

8.2.5. Забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

8.2.6. Забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

8.2.7. Організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

8.2.8. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах організації (далі – акти організації), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території організації, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами організації з охорони праці;

8.2.9. Здійснює контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

8.2.10. Організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками щодо охорони праці;

8.2.11. Вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в організації аварій та нещасних випадків.

8.3. Адміністрація несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

8.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана (ст. 29 КЗпП України):

8.4.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

8.4.2. Проінструктувати працівника по охороні праці, виробничій санітарії, гігієні праці і пожежній безпеці.

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

8.6. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

8.7. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або Адміністрацію. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці організації за участю представника трудового колективу, а також страхового державного експерта з охорони праці.

8.8. За період простою з причин, передбачених п. 8.7 колективного договору, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.



8.9. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

8.10. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Адміністрація повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

8.11. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкочувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

8.12. Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

8.13. Адміністрація може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

8.14. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.15. Адміністрація може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати.

8.16. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

8.17. Адміністрація затверджує Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 8).

8.18. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди для певних категорій робіт, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території організації.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

8.19. Адміністрація надає можливість за рахунок організації централізовано пройти флюорографічне обстеження.

8.20. Адміністрація зобов'язана за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) та позачергових медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби Адміністрація повинна забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.



8.21. Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

8.22. Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

8.22.1. За заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення його здоров'я пов'язане з умовами праці;

8.22.2. За своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

8.23. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

8.24. Фінансування охорони праці здійснюється Адміністрацією згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

8.25. Адміністрація повинна організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії Адміністрація складає акт за встановленою формою, один примірник якого вона зобов'язана видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування. У разі відмови Адміністрації скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця. Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене у судовому порядку.

8.26. Адміністрація створює службу охорони праці відповідно до типового положення, що затверджується спеціально уповноваженим органом виконавчої влади з питань нагляду за охороною праці. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцем.

8.27. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці та з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань.

У разі ухилення від проходження працівник може бути позбавлений премії, відсторонений від роботи без збереження заробітної плати тощо. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

8.28. Адміністрація зобов'язується:

8.28.1. Не допускати до роботи на важких роботах і на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також у нічні зміни жінок, не допускати їх до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я (відповідно до ст. 10 Закону України «Про охорону праці»);

8.28.2. Здійснювати охорону праці інвалідів відповідно до ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

8.29. Адміністрація забезпечує права працівників на пільги і компенсації за важкі і шкідливі умови праці відповідно до статті 7 Закону України «Про охорону праці».

8.30. Для працівників Адміністрацією можуть застосовуються заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень встановлюються Адміністрацією у кожному випадку індивідуально.



## 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Працівники мають право приймати участь в управлінні організацією через загальні збори або інший орган, уповноважений трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи і умов праці в організації.

9.2. Адміністрація сприяє створенню належних умов для діяльності ради трудового колективу, гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу. У разі необхідності, за заявою працівників, надає приміщення для роботи та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

## 10. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

10.1. Адміністрація організації зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності організації або її структурних підрозділів.

## 11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.2. До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути затребуване письмове пояснення.

11.3. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

## 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Договір укладено на 2021 рік і діє до 2025 року.

12.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін протягом 10 (десяти) днів від дати надходження пропозиції від однієї зі сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, застереженому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

12.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 10 (десятого) лютого, звітують про його виконання.

«14» квітня 2021 р.

Голова президії Харківської обласної організації УТМР, директор обласного мисливсько-рибальського спеціалізованого виробничого підприємства ХОО УТМР

А.В.Зарецький



«14» квітня 2021 р.

Голова Ради трудового колективу ХОО УТМР

Е.В.Варава

М.П.



УЗГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
Харківської обласної організації УТМРЕ.В.Варава  
«14» квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова президії  
Харківської обласної організації УТМРА.В.Зарецький  
«14» квітня 2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ про систему оплати праці працівників Харківської обласної організації УТМР

### Визначення

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

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

### 1. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Харківської обласної організації УТМР (надалі за текстом Організації) і досягнення цілей Організації в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» (далі — Положення) є:

- Кодекс законів про працю України;
- Господарський кодекс України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Податковий кодекс України;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України № 5 від 13.01.2004 р. зі змінами та доповненнями.
- Статут Організації.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.4. Це Положення визначає систему оплати праці в Організації, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Організації.

1.5. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Організації відповідно до чинного законодавства.

1.6. Критеріями рівня оплати праці працівників Організації є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності Організації;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;



- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору.

1.7. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з головою Ради трудового колективу Організації.

## **2. Системи оплати праці**

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності в Організації застосовуються:

- почасова і почасово-преміальна системи оплати праці.

## **3. Структура заробітної плати**

3.1. Основна заробітна плата: посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

3.2. Додаткова заробітна плата:

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

б) премії, пов'язані з виконанням планових і статутних завдань (за окремим положенням).

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати:

а) надбавки:

- за складність та напруженість в роботі – у розмірі до 50% посадового окладу (часової ставки);

- за високі досягнення у праці - у розмірі до 60% посадового окладу (часової ставки);

- за вислугу років (за окремим положенням);

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

б) доплати:

- за збільшення обсягів роботи, розширення зони обслуговування — у розмірі до 50% посадового окладу (часової ставки);

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин) — до 100% посадового окладу (часової ставки) відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів Організації ця доплата не виплачується).

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням голови президії ХОО УТМР погодженим з головою Ради трудового колективу;

в) заохочення (у грошовій формі):

- за виконання особливо важливих завдань - у розмірі до одного посадового окладу;

- та інші заохочення передбачені колективним договором;

г) винагорода за підсумками роботи за рік (за окремим положенням);

д) одноразова матеріальна допомога працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:



Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від заробітної плати )
- Від 1 до 10 днів	20
- Від 10 до 20 днів	70
- Від 20 днів до 1 місяця	100
- Від 1-го до 2-х місяців	200
- Більше 2-х місяців	300

#### **4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються відповідно до змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

#### **5. Порядок оплати праці**

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

5.2. Розмір заробітної плати працівника Організації залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Організації за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

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

5.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати Адміністрація Організації повинна переглянути розмір посадових окладів працівників відповідно до збільшення розміру мінімальної заробітної плати.

5.5. Працівники Організації, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102<sup>1</sup> КЗпП України).

5.6. Працівникам Організації, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

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

5.7.1. Штатний розклад Організації;

5.7.2. Табелі обліку робочого часу;

5.7.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

5.7.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

#### **6. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

6.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

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



6.3. За бажанням працівників Організація може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

## **7. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

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

## **8. Відповідальність**

8.1. Керівник Організації несе відповідальність за:

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

8.2. Головний бухгалтер Організації несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

## **9. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

9.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Головний бухгалтер ХОО УТМР

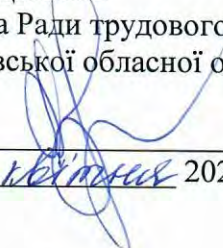


Т.М.Мед



Додаток № 2

УЗГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
Харківської обласної організації УТМР  
Е.В.Варава  
«14» листопада 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова президії  
Харківської обласної організації УТМР  
А.В.Зарецький  
«14» листопада 2021 року**ПОЛОЖЕННЯ****про порядок встановлення та розмір надбавки та доплат працівникам  
Харківської обласної організації УТМР**

1. Цим Положенням визначається порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам Харківської обласної організації УТМР та всіх її підрозділів.

2. Надбавка за вислугу років виплачується всім працівникам, залежно від стажу роботи в Українському товаристві мисливців та рибалок:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до посадового окладу)
Понад 1 рік	5
Понад 3 роки	10
Понад 5 років	15
Понад 10 років	20
Понад 15 років	25
Понад 20 років	30
Понад 25 років	40

3. Виплати зазначених надбавок проводяться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця в межах фонду оплати праці.

4. До стажу, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, зараховується стаж роботи в системі Українського товариства мисливців і рибалок, її організацій, об'єднань, підприємств, самостійних підрозділів.

Стаж роботи для виплати щомісячної надбавки за вислугу років визначається комісіями із встановлення трудового стажу та оформляється відповідним протоколом. Склад комісії затверджується керівником організації за погодженням з головою ради трудового колективу організації. Основним документом для встановлення стажу роботи є трудова книжка.

5. Особам, які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не виплачується.

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

7. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу працівника без врахування інших надбавок і доплат.



8. Працівникам, у яких протягом календарного року виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

Головний бухгалтер ХОО УТМР



Т.М.Мед



УЗГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
Харківської обласної організації УТМР

Е.В.Варава

«14» березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова президії  
Харківської обласної організації УТМР

А.В.Зарецький

«14» березня 2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Харківської обласної організації УТМР

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання за виконання планових завдань і статутних вимог (далі- Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання планових завдань і статутних вимог (зокрема: зміцнення економічного стану організації та забезпечення надходження коштів; проведення заходів по збереженню тваринного світу, рибних ресурсів та боротьби з браконьєрством; проявлення ініціативи, подання раціональних пропозицій, розроблення інструктивних документів, безпосереднього творчого вкладу з питань вдосконалення управління; забезпечення якості, збільшення обсягу наданих послуг; вжиття заходів по уникненню нещасних випадків при організації полювання, охорони майна організації, використанні транспорту, тепло електрообладнання тощо), терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Щороку, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників організації.

Премією також можуть відзначатися колективи організацій (підрозділів) в цілому, при забезпеченні виконання показників планів-прогнозів (бізнес-плану), загальної економії коштів, стабільного фінансово-економічного стану та своєчасного надходження коштів, зростання товарообігу і одержання прибутку, залучення спонсорської допомоги тощо.

1.3. Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості організації.

1.4. Премія для працівників організації за підсумками роботи за місяць встановлюється в розмірі до 75% посадового окладу.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із представником трудового колективу організації.

### 2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників організації здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3 Положення.



2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.3. Розмір премії за місяць встановлюється та погоджується з головою Ради трудового колективу:

- працівникам АУП ХОО УТМР- головою президії ХОО УТМР;
- працівникам районних організацій УТМР, які не мають статусу юридичної особи, - головою президії відповідної районної організації УТМР;
- працівникам районних організацій УТМР, які мають статус юридичної особи, - головою президії відповідної районної організації УТМР.

2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу голови президії ХОО УТМР за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.6. Працівники організації можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них планових завдань і статутних вимог (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу ( видається на підставі раніше виданого наказу голови президії ХОО УТМР про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки ( видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

2.7. З премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

### **3. Терміни виплати премій**

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний бухгалтер ХОО УТМР



Т.М.Мед



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників Харківської обласної організації УТМР,**  
**які мають право на додаткову оплачувану відпустку**  
**за ненормований робочий день**

№ п/п	Професія, посада	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день, календарних днів
<b>Харківська обласна організація УТМР</b>		
1	Голова	6
2	Заступник голови	6
3	Головний бухгалтер	6
4	Касир	6
5	Кінолог	6
6	Секретар	4
7	Голова міжрайонної та районної рад	6
8	Водій	6
9	Єгер	6

Голова Харківської обласної  
організації УТМР

Голова Ради трудового колективу  
Харківської обласної організації УТМР



А.В. Зарецький

Е.В. Варава



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників Обласного мисливсько-рибальського**  
**спеціалізованого виробничого підприємства ХОО УТМР,**  
**які мають право на додаткову оплачувану відпустку**  
**за ненормований робочий день**

№ п/п	Професія, посада	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день, календарних днів
1	Директор	6
2	Головний бухгалтер	6
3	Касир	6
4	Продавець	4

Голова Харківської обласної  
організації УТМР

Голова Ради трудового колективу  
Харківської обласної організації УТМР



А.В. Зарецький

Е.В. Варава



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, які отримують спецодяг,**  
**спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Професія посада	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк носіння в місяцях
1	Єгер	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Костюм камуфляжний літній</li> <li>• Куртка ватна</li> <li>• Чоботи/ черевики/</li> </ul>	36 36 24
2	Водій	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сумка польова</li> <li>• Костюм бавовняний</li> <li>• Чоботи гумові</li> </ul>	36 24 12
3	Двірник	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Халат бавовняний</li> <li>• Чоботи гумові</li> <li>• Рукавиці комбіновані</li> </ul>	12 12 3
4	Прибиральник	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Халат бавовняний</li> <li>• Печатки гумові</li> </ul>	12 3
5	Продавець	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Халат бавовняний</li> </ul>	12

Голова Харківської обласної  
організації УТМР

Голова Ради трудового колективу  
Харківської обласної організації УТМР



А.В. Зарецький

Е.В. Варава



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників Харківської обласної організації УТМР,**  
**яким призначена безкоштовна видача миючих засобів**

№ п/п	Найменування посад	Найменування миючого засобу, гр.	Термін користування
	Водій, двірник, прибиральник, продавець	Мило господарське - 200 грамів Порошок пральний - 450 грамів	1 місяць 3 місяці

Голова Харківської обласної  
організації УТМР

Голова Ради трудового колективу  
Харківської обласної організації УТМР



А.В. Зарецький

Е.В. Варава



УЗГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу  
Харківської обласної організації УТМР

Е.В.Варава

«14» світлого 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Голова президії  
Харківської обласної організації УТМР

А.В.Зарецький

«14» світлого 2021 року

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони  
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійного захворювання, аваріям і пожежам**

№ п/п	Найменування заходу	Орієнтовна вартість (в гривнях)	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Проведення страхування автотранспорту	19 000	I-II квартал	Старший водій
2	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	36 000	I-IV квартал	Завідуючий господарством ХОО УТМР, голови районних організацій УТМР
3	Проведення щорічного медичного огляду	6 000	III квартал	Голови районних організацій УТМР
4	Придбання лікарських препаратів і медикаментів для поповнення аптечки	1 000	I-II квартал	Старший водій
5	Придбання миючих і дезінфікуючих засобів	500	I-IV квартал	Завідуючий господарством ХОО УТМР
6	Придбання протипожежного інвентарю	2 000	I-II квартал	Завідуючий господарством ХОО УТМР
7	Придбання літератури по охороні праці	500	I-IV квартал	Завідуючий господарством ХОО УТМР
8	Проведення лекцій, бесід по питанням безпеки життєдіяльності населення	-	I-IV квартал	Завідуючий господарством ХОО УТМР, голови районних організацій УТМР
	<b>ВСЬОГО:</b>	65 000		

Завідуючий господарством  
Харківської обласної організації УТМР

І.М.Кириченко



Додаток № 9

УЗГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
Харківської обласної організації УТМР

Е.В.Варава

«14» квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова президії  
Харківської обласної організації УТМР

А.В.Зарецький

«14» квітня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ****про винагороду за підсумками роботи за рік  
по Харківській обласній організації УТМР****1. Загальні положення**

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам Організації винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

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

1.3. Рішення про виплату винагороди працівникам АУП ХОО УТМР та працівникам районних організацій УТМР, які не мають статусу юридичної особи, приймає голова президії ХОО УТМР, а працівникам районних організацій УТМР, які мають статус юридичної особи, голови президій відповідних районних організацій УТМР за умови виконання Організацією основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні Організації.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із головою Ради трудового колективу.

**2. Умови виплати винагороди**

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали в Організації не менш як один рік, у тому числі працівникам, які були звільнені до моменту виплати винагороди.

2.2. Винагорода також виплачується працівникам Організації, 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),

- у разі народження дитини, вступом до вищого навчального закладу за направленням Організації, переходом на виборну посаду,



- у разі повернення на роботу в Організацію у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби, закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок Організації.

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

2.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України), 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 встановлюється залежно від безперервного стажу роботи в Організації, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Винагорода, залежно від безперервного стажу роботи в Організації, виплачується в таких розмірах:

- від 1 року до 3 років – 0,5 місячного посадового окладу;
- від 3 до 10 років – посадовий оклад;
- від 10 до 15 років – 1,5 посадового окладу;
- від 15 до 20 років – 2 посадових оклади;
- від 20 до 25 років – 2,5 посадові оклади;
- понад 25 років – 3 посадових оклади.

3.3. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

- для працівників, які пропрацювали в Організації повний календарний рік, - виходячи з виплат за 12 місяців роботи;
- для працівників, які пропрацювали в Організації менше року, — виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.

3.4. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

- за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;
- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- за час виконання державних обов'язків, військових зборів;
- за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою;
- 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 чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.6. Працівникам, які протягом року були нагороджені орденом, почесною грамотою Організації та яким присвоєно почесне звання, розмір виплачуваної винагороди може бути збільшено до 50%.

3.7. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу голови президії ХОО УТМР та голів президій районних організацій УТМР, які мають статус юридичної особи.

3.8. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.



Пронумеровано,  
прошифровано  
та скріплено  
печаткою  
34 (Тридцять  
чотирь) аркушів

