

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Інструктор виробничого навчання


(підпис) Ракаєв А.В.

«06 » липня 2021 року

Від роботодавця:

Директор ДРСТК ТСО України


(підпис) Сорочан В.В.

«06 » липня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Дніпропетровський районний спортивно-технічний клуб

Товариства сприяння обороні України

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2021-2026 р.р.

Схвалений на зборах трудового
колективу "01" липня 2021 року
протокол № 02

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
Реєстраційний номер	25 від 14.07 2021 року
Супровідний лист реєструючого органу	103-07/15/1437 від 14.07.21
Уповноважена особа реєструючого органу	 В. Бойко
(підпис)	(ім'я та прізвище)

сmt. Слобожанське
2021

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Дніпропетровського районного спортивно-технічного клубу Товариство сприяння Оборони України (далі — ДРСТК ТСО України).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи ДРСТК ТСО України, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено ДРСТК ТСО України в особі директора Сорочана В'ячеслава Валерійовича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженого від трудового колективу Ракаєва Андрія Васильовича (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021–2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування ДРСТК ТСО України.

1.3.4. У разі реорганізації ДРСТК ТСО України Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації ДРСТК ТСО України Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників ДРСТК ТСО України і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками ДРСТК ТСО України, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників ДРСТК ТСО України порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–5).

1.5. Ознайомлення працівників з Договором.

1.5.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників ДРСТК ТСО України під підпис.

1.5.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників ДРСТК ТСО України з Договором під підпис.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток ДРСТК ТСО України

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників ДРСТК ТСО України матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна ДРСТК ТСО України, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах ДРСТК ТСО України.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності ДРСТК ТСО України.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників ДРСТК ТСО України виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники Товариства, за винятком працівників, зазначених у пунктів 3.5 Договору, підлягають атестації, яка проводиться відповідно до Положення про атестацію, затвердженого Постановою Бюро ЦК ТСО України від 18.05.2011 року № 6.

3.5. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

3.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації ДРСТК ТСО України або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління ДРСТК ТСО України;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності ДРСТК ТСО України;

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника ДРСТК ТСО України при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам ДРСТК ТСО України за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

4.2. Виплата заробітної плати.

4.2.1. Роботодавець перераховує заробітну плату на зарплатні карткові рахунки з 3 по 7 (за першу половину місяця) та з 18 по 22 (за другу половину місяця) числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.2.2. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.2.3. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.2.4. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.3. Відрядження.

4.3.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.3.2. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.4.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

4.5. Матеріальне стимулювання.

4.5.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників ДРСТК ТСО України щодо підвищення ефективності та якості робіт у ДРСТК ТСО України застосовується система матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.5.2. У ДРСТК ТСО України застосовуються такі показники преміювання за результатами роботи за місяць (квартал) для визначення розміру премій враховується:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

4.5.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками ДРСТК ТСО України посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавця може преміювати, за наявності коштів в організації:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення ДРСТК ТСО України;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників ДРСТК ТСО України (дні народження та річниця трудового стажу в ТСО України);

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам ДРСТК ТСО України гарантії, компенсації та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам ДРСТК ТСО України надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків, при наявності коштів:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на усі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників ДРСТК ТСО України, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.3. Працівникам ДРСТК ТСО України, які мають дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня надається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів ДРСТК ТСО України.

5.4. Працівникам ДРСТК ТСО України, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочується на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів ДРСТК ТСО України.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У ДРСТК ТСО України встановлено тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи: о 8.30 год.;
- закінчення роботи: о 17.00 годині;
- п'ятницю о 16.00;
- перерва на відпочинок і харчування: з 12.00 до 12.30.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДРСТК ТСО України.

6.1.2. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.3. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів ДРСТК ТСО України і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявами й іншим працівникам ДРСТК ТСО України, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам ДРСТК ТСО України.

6.1.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників ДРСТК ТСО України, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.

6.1.5. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

6.1.6. Працівники ДРСТК ТСО України за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу ДРСТК ТСО України в цілому.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам ДРСТК ТСО України надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси ДРСТК ТСО України, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДРСТК ТСО України.

6.2.3. Роботодавець надає:

- Ветеранам Товариства надається право на додаткову оплачувану відпустку за наявності передбачених Колективним договором коштів:

- за 20 років – 5 днів;

- за 25 років і ветеранам військової служби та інших силових відомств (за наявності посвідчення) за 10 років, головам Відокремлених підрозділів всіх рівнів та їх заступникам, що пропрацювали на виборних посадах два і більше строків поспіль – до 10 днів, оплачуваних у розмірі середнього заробітку, до встановленої відпустки, які можуть використовуватись за власним бажанням одночасно з щорічною відпусткою або окремо протягом календарного року і не може бути використана в наступному році.

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем - 7 календарних днів;

- щорічну додаткову відпустку працівникам, що працюють на комп'ютері – 4 календарних днів;

- відпустки інших видів згідно із законодавством.

6.2.4. Роботодавець надає відпустки без збереження заробітної плати згідно з Додатком 3;

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти на виконання комплексних заходів з охорони праці (Додаток 4).

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці.

7.3.4. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.5. При наявності коштів забезпечувати працівників ДРСТК ТСО України питною водою.

7.3.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.7. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах ДРСТК ТСО України.

7.4. Працівники ДРСТК ТСО України зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами, посадові інструкції.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території ДРСТК ТСО України.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення.

8.1.3. Надання працівникам ДРСТК ТСО України, при наявності коштів, безвідсоткових позик:

- на придбання автомобілів;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
- на оплату навчання;
- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Заключні положення

10.1. Договір діє до підписання нового колективного договору.

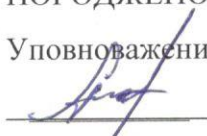
10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

Додаток 1

до колективного договору
ДРСТК ТСО України
на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

 А.В. Ракаєв

06 липня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДРСТК ТСО України

 В.В. Сорочан

06 липня 2021 р.

**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
ДРСТК ТСО України**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад) ¹	До 100% посадового окладу (тарифної ставки)
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ²	До 90% посадового окладу (тарифної ставки)
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ³	До 100% посадового окладу (тарифної ставки)
за інтенсивність праці	До 90% посадового окладу (тарифної ставки)
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% тарифної ставки
за роботу нічний час (з 22-00 до 6-00 години)	Розміри не нижче 20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу)
за ненормований робочий день	25 % посадового окладу за відпрацьований час
Надбавки	
за високу професійну майстерність	надбавки до тарифних ставок робітників: • до 50 % посадового окладу
за складність і напруженість у роботі ⁴	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці ⁵	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу

¹Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

²Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

³Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

⁴Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого

обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

⁵Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень та нарікань з боку керівництва, значний особистий внесок у розвиток ДРСТК ТСО України, створення позитивного іміджу ДРСТК ТСО України при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором ДРСТК ТСО України і встановлюються його наказом.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор ДРСТК ТСО України своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт директору Товариства, заступникам директора ДРСТК ТСО України, головному інженеру, головному механіку, головному економісту, керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів не встановлюють.

2. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор ДРСТК ТСО України скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Головний бухгалтер

Л.І. Ржевська

Додаток 2

до колективного договору

ДРСТК ТСО України

на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу



А.В. Ракаєв

06 липня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДРСТК ТСО України

В.В. Сорочан

06 липня 2021 р.

Положення про преміювання працівників ДРСТК ТСО України за поточні результати праці за підсумками роботи**1. Загальні положення.**

1.1. Преміювання за поточні результати за підсумками роботи здійснюється з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ДРСТК ТСО України, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання ДРСТК ТСО України (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі (розробленого згідно Положення про систему та умови оплати праці працівників ГО ТСО України затвердженого Постановою Ради Правління ГО ТСО України Протокол № 1 від 23.01.2018 року та Положення про преміювання ГО ТСО України).

2. Умови і порядок виплати премії.

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначається в залежності від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості організації та затверджується у відповідному наказі.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання ДРСТК ТСО України техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності.

2.4. Показником, що дає право працівнику на отримання премії є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.5. Працівникам, які у звітному періоді припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5–50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);

- 11
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
 - у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
 - за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
 - за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.6. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор ДРСТК ТСО України. Рішення оформлюється наказом.

Рішення про зменшення або невиплату премії директор ДРСТК ТСО України приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.7. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.5.

2.8. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.9. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника ознайомлюють під підпис.

2.10. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Головний бухгалтер

Л.І. Ржевська

Додаток 3

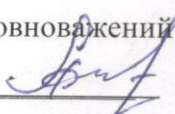
до колективного договору

ДРСТК ТСО України

на 2019-2024 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

 А.В. Ракаєв

06 липня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДРСТК ТСО України

 В.В. Сорочан

06 липня 2021 р.

Відпустки без збереження заробітної плати

№ з/п	Вид відпустки	Кількість днів відпустки
1	Вступ до шлюбу	До 10
2	За сімейними обставинами	До 14
3	Пенсіонерам, інвалідам 3 гр.	До 30
4	Працівникам в разі смерті близьких рідних	До 7
5	Ветеранам праці	До 14

Головний бухгалтер

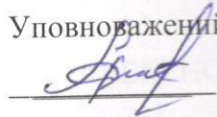
 Л.І. Ржевська

Додаток 4

до колективного договору
ДРСТК ТСО України
на 2021-20216 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

 А.В. Ракаєв

06 липня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДРСТК ТСО України

 В.В. Сорочан

06 липня 2021 р.

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 на рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	1,0		I квартал	Директор
2	Придбання нормативно-технічної літератури	0,5		II-III квартал	Директор
3	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	1,5		III-IV квартал	Провідний фахівець
4	Проведення реконструкції системи освітлення	2,5		III квартали	Директор
5	Стимулювання працівників за показниками стану охорони праці	6,0		IV квартал	Директор Рада трудового колективу
	Всього	11,5			

Головний бухгалтер

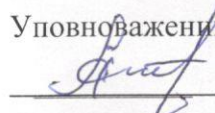
 Л.І. Ржевська

Додаток 5

до колективного договору
ДРСТК ТСО України
на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

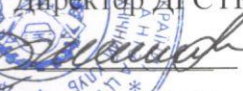
 А.В. Ракаєв

06 липня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДРСТК ТСО України

 В.В. Сорочан

06 липня 2021 р.

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Майстер (інструктор) виробничого навчання	Рукавиці комбіновані	3
2	Прибиральник приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці гумові	6
		Рукавиці комбіновані	2

Головний бухгалтер



Л.І. Ржевська

Прошито, пронумеровано, та скріплено
печаткою 14 (чотирнадцять) аркушів

Директор Дніпропетровського РСТК ТСОУ


В. В. Сорочан

