

Акціонерне товариство
“Науково-дослідний і проектно-конструкторський
інститут атомного та енергетичного насособудування”
(АТ “ВНДІАЕН”)

Колективний договір на 2019-2022 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
23-25 квітня 2019 р.

Набув чинності з
“26” квітня 2019 р.

м. Суми

ЗМІСТ

| | |
|---|--------|
| Розділ 1 Загальні положення | 3 |
| Розділ 2 Основні зобов'язання сторін | 4 |
| Розділ 3 Трудові відносини, режим праці та відпочинку | 5 |
| Розділ 4 Забезпечення продуктивної зайнятості | 8 |
| Розділ 5 Оплата праці | 9 |
| Розділ 6 Умови та охорона праці | 13 |
| Розділ 7 Соціальні пільги та гарантії | 16 |
| Розділ 8 Гарантії діяльності профспілки | 18 |
| Розділ 9 Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства | 19 |
| Розділ 10 Молодіжна політика | 19 |
| Розділ 11 Заключні положення | 20 |
| Додатки | 22- 56 |

Розділ 1

Загальні положення

1 Мета укладання колективного договору:

1.1 Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника (роботодавця) з питань, що є предметом цього договору.

1.2 Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших законодавчих актів, «Міжгалузевої угоди у сферах машинобудування, металообробки, електротехніки, радіоелектроніки, приладобудування, суднобудування, деревообробної та паперової, легкої та текстильної промисловості України на 2016-2020 роки», Генеральної та Регіональних угод.

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

2 Сторони договору та їх повноваження:

2.1 Колективний договір (далі "договір") - це угода, що регулює соціально - економічні, трудові та професійні відносини між працівниками і власниками Акціонерного товариства “Науково-дослідний і проектно-конструкторський інститут атомного та енергетичного насособудування” та уповноваженими ними органами.

Сторонами в колективному договорі виступають: уповноважений орган власника генеральний директор АТ «ВНДІАЕН» Давиденко А.К., що діє на підставі Статуту товариства, якому надано право прийому і звільнення працівників, що іменується надалі «роботодавець», з однієї сторони, і уповноважений орган трудового колективу – первинна профспілкова організація акціонерного товариства “Науково-дослідний і проектно-конструкторський інститут атомного та енергетичного насособудування” (скорочена назва – Первинна профспілкова організація АТ «ВНДІАЕН» професійної спілки працівників машинобудування та металообробки України, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, що іменується надалі «профком», в особі голови профкому Лисак В.В. з іншої сторони.

2.2 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін , «Міжгалузевої угоди у сферах машинобудування, металообробки, електротехніки, радіоелектроніки, приладобудування, суднобудування, деревообробної та паперової, легкої та текстильної промисловості України на 2016-2020 роки», Генеральної та Регіональних угод. і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

3 Сфера дії договору:

3.1 Положення договору поширюються на всіх найманих працівників АТ “ВНДІАЕН” незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також голову профкому, який працює на виборній посаді Первинної профспілкової організації АТ “ВНДІАЕН” і являється членом трудового колективу, на власників АТ “ВНДІАЕН” і на всі створені ними органи управління.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю, колишніх працівників АТ «ВНДІАЕН».

Положення договору є обов'язковим як для роботодавця так і для працівників підприємства .

3.1.1 Сторони домовилися, що АТ “ВНДІАЕН” є власником виключних майнових прав на використання об'єктів інтелектуальної власності (креслень, проектів, комп'ютерних програм, методик проектування та розрахунків, тощо), створених працівниками АТ «ВНДІАЕН» в процесі виконання ними їх службових обов'язків та майна, придбаного на підставі діючого законодавства України.

3.2 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

Розділ 2

Основні зобов'язання сторін.

2.1 Роботодавець зобов'язується:

2.1.1 Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку АТ «ВНДІАЕН», проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів, що сприяє реалізації зобов'язань сторін щодо забезпечення продуктивної зайнятості, удосконалення оплати праці, встановлення соціально трудових гарантій і компенсацій працівникам.

2.1.2 Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально технічними ресурсами та засобами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці.

2.1.3 Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

2.1.4 Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово – господарської діяльності АТ «ВНДІАЕН» та перспективи його розвитку. Інформація доводиться керівниками структурних підрозділів до підпорядкованих їм колективів.

2.1.5 Запрошувати повноважного представника профкому на засідання керівних органів АТ «ВНДІАЕН» (виробничі наради, збори акціонерів, засідання органів управління господарського товариства тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок таких засідань.

2.1.6 Надавати профкому на його запит інформацію про економічну і господарську діяльність АТ «ВНДІАЕН» в порядку і об'ємі, встановленому чинним законодавством України.

2.1.7 Виділяти необхідні кошти для виконання зобов'язань та заходів цього договору від дня набуття ним чинності з наступними змінами у зв'язку з інфляційними процесами.

2.2 Профком зобов'язується:

2.2.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2 Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.2.3 Організувати збирання та узагальнення пропозицій працівників стосовно поліпшення роботи АТ «ВНДІАЕН», своєчасно доводити їх до роботодавця, домагатися їх реалізації, інформувати працівників щодо вжитих заходів.

2.2.4 Захищати правові, соціально-економічні і профспілкові інтереси працівників і пенсіонерів АТ «ВНДІАЕН».

2.2.5 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, створенням здорових і безпечних умов праці, належного побуту, відпочинку, медичного обслуговування.

2.2.6 Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності і пологам, при народженні дитини і інших виплат згідно з чинним законодавством.

2.2.7 За дорученням працівників представляти їх інтереси, при розгляді трудових спорів, колективному трудовому спорі в державних органах управління, КТС і судах.

2.2.8 Здійснювати контроль за підготовкою і наданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам, правильним оформленням трудових договорів, веденням трудових книжок.

2.2.9 Роз'яснювати працівникам і керівникам структурних підрозділів вимоги законодавства, положення міжгалузевої угоди і діючого договору, а також домагатися їх неухильного виконання.

2.2.10. Спільно з роботодавцем своєчасно вирішувати питання що стосуються робочого часу і часу відпочинку, узгоджувати графіки надання відпусток, дозволу на проведення робіт у вихідні дні.

2.2.11. Здійснювати контроль за дотриманням у АТ «ВНДІАЕН» законодавчих і нормативних актів з оплати праці, «Міжгалузевої угоди у сферах машинобудування, металообробки, електротехніки, радіоелектроніки, прилад обування, суднобудування, деревообробної та паперової, легкої та текстильної промисловості України на 2016-2020 роки», (надалі - Міжгалузева угода) і колективного договору.

2.2.12 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійснення контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам АТ «ВНДІАЕН», пов'язаної зі здійсненням ними трудових обов'язків.

2.2.13 Запрошувати повноважного представника роботодавця на засідання профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3 Працівники зобов'язуються:

2.3.1 Повно, якісно і у встановлені терміни виконувати поставлені завдання і службові обов'язки відповідно до посадових (робочих) інструкцій.

2.3.2 Дотримуватись "Правил внутрішнього трудового розпорядку"(Додаток № 2.1), інструкція з відсторонення від роботи працівників (Додаток № 2.2).

2.3.3 Сприяти збереженню майна АТ «ВНДІАЕН» і захисту комерційної таємниці.

Не розголошувати комерційну інформацію, що є власністю АТ «ВНДІАЕН».

2.3.4 Створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі, поважати права один одного.

2.3.5 Сприяти підвищенню ефективності виробництва та продуктивності праці.

2.3.6 Виконувати вимоги інструкцій, правил і норм з охорони праці, техніки безпеки, охорони навколишнього середовища.

2.3.7 Зберігати устаткування і інші цінності, отримані в індивідуальне чи колективне користування.

2.4 Сторони зобов'язуються:

2.4.1 Оперативно вживати заходів по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути їх врегулювання без зупинки роботи АТ «ВНДІАЕН» шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

Розділ 3

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

3.1 Режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

3.1.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України (далі за текстом – законодавство).

Ознайомлення працівників з наказом про їх прийняття на роботу у АТ «ВНДІАЕН» фіксується їх власноручним підписом.

Застосовувати контрактну форму прийому на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

3.1.2 Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою (робочою) інструкцією.

3.1.3 Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.4 При необхідності здійснювати професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників.

3.1.5 Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника АТ «ВНДІАЕН» крім випадків, визначених законодавством.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП України, з дотриманням вимог діючого законодавства.

Не допускати звільнення працівників з ініціативи власника в період їх тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част.1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку повної ліквідації АТ «ВНДІАЕН»)

3.1.6 Встановити у АТ «ВНДІАЕН» п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників – 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота та неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого дня напередодні святкових днів.

3.1.7 Встановити тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з “Правилами внутрішнього трудового розпорядку” (Додаток 2.1) і графіками роботи, з урахуванням нормальної тривалості робочого дня (тижня).

Встановити додаткову оплачувану перерву, що включається до робочого часу за згодою керівника структурного підрозділу у встановленому на підприємстві порядку, працівнику для проходження медичного огляду або отримання медичної допомоги в медичному закладі;

3.1.8 Встановити такі внутрішньозмінні режими праці та відпочинку при роботі з ВДТ при 8-годинній денній робочій зміні залежно від характеру праці:

- для розробників програм із застосуванням ВДТ призначати регламентовану перерву для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожну годину роботи за ВДТ;

- для операторів із застосуванням ВДТ призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години;

- для операторів комп'ютерного набору призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи за ВДТ.

У всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи з ВДТ не повинна перевищувати 4 години.

3.1.9 Узгоджувати з профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у АТ «ВНДІАЕН», в окремих структурних підрозділах, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх впровадження.

3.1.10 За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових і соціальних прав працівників.

3.1.11 Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні дні.

3.1.12 Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством і тільки з дозволу профкому та з оплатою або компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менше як за добу до їх початку.

3.1.13 У випадку простою проводити оформлення простоїв згідно з законодавством.

Простій – це призупинення роботи, яке викликано відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

Простій не з вини працівника оформляється роботодавцем наказом із зазначенням виду простою (робочого місця, структурного підрозділу, інституту в цілому), терміну простою (початок, закінчення), причин та заходів по виходу із простою, а також із зазначенням місця

перебування працівника на весь час простою (на робочому місці, вдома або тимчасове переведення на іншу роботу).

З наказом про початок простою працівників ознайомлюють під підпис.

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), згідно зі ст.113 КЗпП України.

3.2 Відпустки

3.2.1 Умови, тривалість і порядок надання працівникам усіх видів відпусток регулюється Законом України “Про відпустки” від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР.

3.2.2 Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні, особам з інвалідністю 1 і 2 групи – 30 календарних днів, особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів.

Затверджувати графіки надання відпусток за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня поточного року та доводити їх до відома працівників.

Під час складання графіків надання відпусток враховувати інтереси виробництва, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють у АТ «ВНДІАЕН», право на щорічну відпустку в один і той самий період.

3.2.3 Надавати щорічні відпустки за бажанням працівників в зручній для них час, у випадках, передбачених законодавством, а також “Ветеранам ВНДІАЕН”, «Заслуженим працівникам ВНДІАЕН» тим, які мають звання “Почесний Донор України”, працівникам, відпустка яким була перенесена з ініціативи власника, працівникам, які мають путівку на амбулаторно-курортне лікування.

3.2.4 Надавати додаткові відпустки за умови праці згідно зі статтею 7 Закону України “Про відпустки” від 15.11. 1996 р. № 504/96-ВР працівникам, зайнятим на роботах, пов’язаних із негативним впливом на здоров’я шкідливих виробничих факторів, відповідно за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України. Конкретна тривалість відпустки, зазначеної в частині першій цієї статті, встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах. (Додаток № 3.1)

3.2.5 Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці згідно зі статтею 8 Закону України “Про відпустки” від 15.11. 1996 р. № 504/96-ВР залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України; (Додаток №3.2);

2) працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою. (Додаток № 3.3).

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

3.2.6 Додаткова відпустка за ненормований робочий день працівникам, які працюють в режимі неповного робочого часу, може надаватися в тому випадку, якщо трудовим договором передбачена робота на умовах неповного робочого тижня, але з повним робочим днем.

3.2.7 Працівникам, професії і посади яких не увійшли в Додатки № 3.1, 3.2, 3.3, але які вступили у трудові відносини до 01.01.1997 р. і користувались відпусткою тривалістю більше 24-х календарних днів, надається оплачувана додаткова відпустка 4 календарних дні на весь час їх роботи на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася. (Постанова Верховної Ради “Про порядок введення в дію Закону України “Про відпустки” від 15.11.1996 р.).

3.2.8 Надавати додаткові дні відпустки :

з оплатою 100% середнього заробітку (оплата проводиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету):

- голові комісії з трудових спорів – 2 дні;
- членам комісії з трудових спорів – 1 день.

3.2.9 За активну участь в забезпеченні пожежної безпеки надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю:

- командиру ДПД – 3 дні;
- членам ДПД – 1 день.

3.2.10 Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Порядок надання додаткової відпустки з кількох підстав встановлює Кабінет Міністрів України. (Стаття 10, абзац 1 Закону України “Про відпустки” від 15.11. 1996 р. № 504/96-ВР).

3.2.11 Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї, але з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року працівника.

3.2.12 Оформлення щорічної та інших видів відпусток, здійснюється згідно діючого на підприємстві порядку.

3.2.13 У випадку захворювання працівника під час відпустки з подальшим оформленням листка непрацездатності, з метою забезпечення нормального режиму праці структурних підрозділів та з метою уникнення порушень виробничого процесу, працівник зобов'язаний попередити безпосереднього керівника про свою хворобу.

У разі коли працівник, захворів під час відпустки і бажає перенести невикористані дні відпустки на інший період, йому потрібно в перший робочий день після виходу з відпустки подати заяву генеральному директору або його представнику узгоджену з керівником структурного підрозділу та заступником генерального директора за підпорядкованістю з зазначенням дати нового терміну відпустки (або її частини) і її тривалості у календарних днях.”

3.3 Атестація працівників

3.2.1 Атестації підлягають наукові працівники згідно діючого на підприємстві Положення.

3.4 Профком зобов'язується:

3.4.1 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

3.4.2 Розглядати обґрунтоване письмове подання роботодавця про розривання трудового договору з працівником, у випадках передбачених законодавством.

3.4.3 Повідомляти роботодавця про прийняття рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.4.4 Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

У разі порушень їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з АТ “ВНДІАЕН” у судових органах.

Розділ 4 Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1 Роботодавець зобов'язується:

4.1.1 Щорічно складати План по комплектації кадрами АТ “ВНДІАЕН”, спрямований на забезпечення продуктивної зайнятості працівників та забезпечити його виконання.

4.1.2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 4 % загальної чисельності працюючих у АТ «ВНДІАЕН».

4.1.3 У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати Первинній профспілковій організації АТ «ВНДІАЕН» професійної спілки працівників машинобудування і металообробки України інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Розглядати та враховувати пропозиції профкому щодо перенесення термінів або тимчасового припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

4.1.4 Вживати такі заходи запобігання звільнення працівників та їх соціальної підтримки:

- обмеження робіт за сумісництвом;
- переміщення працівників на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів (у межах спеціальності, кваліфікації чи посади);
- тимчасове переведення працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи, не обумовлені трудовим договором;
- введення режиму неповної зайнятості (неповного робочого часу, із скороченим робочим часом з погодинною оплатою праці або з оплатою за фактично виконану роботу).

4.1.5 У разі звільнення працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, таким які мають багаторічний безперервний стаж роботи у АТ «ВНДІАЕН» та досягли передпенсійного віку, яким присвоєно звання "Ветеран ВНДІАЕН", «Заслужений працівник ВНДІАЕН", які втратили працездатність внаслідок виробничої травми та профзахворювання у АТ «ВНДІАЕН», тощо.

4.1.6 Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із виплати заробітної плати та інших виплат.

4.1.7 Працівникам, попередженим у встановленому порядку про звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, протягом останнього місяця перед звільненням надавати на їх прохання (заява в письмовій формі) для вирішення питань власного працевлаштування вільний час не менш ніж 8 годин на тиждень в зручний для обох сторін час з оплатою згідно ставки (посадового окладу).

4.2 Профком зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості і праці працівників, використання і завантаження робочих місць.

4.2.2 Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.2.3 У разі необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню працівників чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

Розділ 5 Оплата праці

5.1 Організація оплати праці в АТ «ВНДІАЕН» здійснюється шляхом поєднання заходів державного регулювання з системою договірної регулювання оплати праці працівників згідно з Законом України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України, Генеральною та

Міжгалузевою угодами, цим Колективним договором, іншими нормативними документами стосовно оплати праці.

5.2 Сфера державного регулювання полягає в регулюванні оплати праці шляхом встановлення мінімальних норм і гарантій, передбачених чинним законодавством.

5.3 Договірне регулювання оплати праці працівників здійснюється на основі цього Колективного договору, розробленого згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

5.4 Згідно зі статтею 15 Закону України «Про оплату праці» Работодавець спільно з Профкомом встановлює форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Міжгалузевою (регіональною) угодами.

5.5 Оплата праці працівників АТ «ВНДІАЕН» знаходиться в прямій залежності від якості праці кожного і колективу в цілому. Оплата праці працівників АТ «ВНДІАЕН» залежить від обсягу та вартості робіт за господарськими договорами, складності та умов виконуваної роботи, особистого вкладу працівників в кінцеві результати роботи, їх професійно-ділових якостей, кваліфікації та господарської діяльності АТ «ВНДІАЕН». Розмір заробітної плати працівників максимальними сумами не обмежується.

5.6 Оплата праці працівників АТ «ВНДІАЕН» здійснюється у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.7 Работодавець з об'єктивних причин за погодженням з профкомом може допускати оплату праці нижче від норм, визначених Міжгалузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій та норм Угоди, що діяли раніше, лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів терміном не більше як шість місяців.

5.8 Розрахунковим періодом для нарахування заробітної плати є календарний місяць. Кількість робочих днів і робочих годин в кожному з календарних місяців року встановлюється Графіком роботи на поточний рік, затвердженим работодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

5.9 Работодавець проводить виплату заробітної плати за минулий місяць два рази на місяць в робочі дні:

- 21-23 числа кожного місяця – аванс в розмірі 60% тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням фактично відпрацьованого ним часу за першу половину місяця;

- 5-7 числа кожного місяця – розрахунок за минулий місяць.

5.10 У випадку появи більш, ніж місячної заборгованості з виплати заробітної плати і інших виплат, що належать працівникам, работодавець розробляє графік погашення заборгованості і узгоджує його з профкомом.

5.11 У виняткових випадках працівникам АТ «ВНДІАЕН» за їх письмовою згодою допускається часткова виплата заробітної плати продукцією, товарами і послугами відповідно до чинного законодавства за цінами не вище їх собівартості.

5.12 У АТ «ВНДІАЕН» діють такі системи оплати праці працівників:

- погодинна;
- контрактна.

5.12.1 Погодинна система оплати праці поширюється на всіх працівників АТ «ВНДІАЕН». Погодинна форма передбачає оплату праці в залежності від відпрацьованого часу і рівня кваліфікації. При погодинній оплаті праці розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства. Погодинна система оплати праці формується з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Первинним документом для нарахування заробітної плати є Табелі обліку використання робочого часу.

Не підлягає додатковій оплаті робота, виконання якої доручене працівнику за його згодою у зв'язку з недостатнім завантаженням цього працівника протягом робочого дня.

5.12.2 Контрактна система оплати праці.

Контракт – особлива форма трудового договору. Сфера застосування контракту визначається законами України. У відповідності зі ст. 20 ЗУ «Про оплату праці» оплата праці працівників за контрактом визначається угодою сторін, умовами колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту.

Основна заробітна плата працівника, який працює за контрактом встановлюється за взаємною згодою сторін контракту. Доплати, надбавки, премії, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, встановлюються у відповідності з Колективним договором.

5.13 Зміна форм і систем оплати праці, преміювання, надбавок, доплат, а також зниження їх розмірів проводиться наказами роботодавця за погодженням з профкомом.

5.14 При впровадженні істотних змін або погіршенні існуючих умов праці, роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження або зміни.

5.15 Основою формування і диференціації розмірів тарифних ставок і посадових окладів, а також організації оплати праці є тарифна система, яка включає в себе: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

5.16 Роботодавець гарантує розмір мінімальної заробітної плати не нижче встановленої чинним законодавством та з урахуванням Міжгалузевої угоди.

5.17 Формування схеми посадових окладів проводиться з урахуванням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень, встановлених Міжгалузевою угодою.

Міжкваліфікаційні співвідношення для встановлення місячних окладів робітникам:

1 розряд – 1,0; 2 розряд – 1,1; 3 розряд – 1,35; 4 розряд – 1,5; 5 розряд – 1,7; 6 розряд – 2,0.

Мінімальний посадовий оклад техника без категорії встановлюється на рівні місячної тарифної ставки робітника третього розряду третьої сітки.

Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів (Додаток № 5.1) встановлюються для:

- керівників, професіоналів і фахівців – до мінімального посадового окладу техника без категорії;

- працівників загальних професій (у т.ч. технічних службовців) а також робітників – до тарифної ставки робітника першого розряду третьої сітки.

5.18 Основною професією у АТ «ВНДІАЕН» є інженер-конструктор.

5.19 Фонд оплати праці працівників АТ «ВНДІАЕН» формується з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.19.1 Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). До його складу належать винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців.

5.19.2 Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, тобто винагороди за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, за особливі умови праці.

До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

- а) надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) відповідно до додатку №5.2 Колективного договору "Перелік доплат і надбавок до посадових (місячних) окладів за відпрацьований час".

Доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці, за використання в роботі дезінфікуючих засобів, за науковий ступінь призначаються на весь час роботи працівників на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на ці доплати.

Розміри доплат за роботу у важких і шкідливих умовах праці встановлюються в залежності від фактичного стану умов праці за результатами атестації робочих місць, які відображаються в карті умов праці на конкретному робочому місці.

Рівень шкідливості впливу чинників виробничої сфери і важкості робіт базується на результатах гігієнічної оцінки умов праці за показниками та критеріями, затвердженими наказом Міністерства охорони здоров'я і Міністерства праці та соціальної політики України від 31.12.1997 р. №383/55.

б) суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

в) премія за проявлену ініціативу, сумлінність та професіоналізм при виконанні поставлених завдань;

г) суми інших виплат, зазначених в п.2.2 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженій наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5.

5.19.3 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Заохочувальні виплати застосовуються з метою закріплення у АТ «ВНДІАЕН» досвідчених і кваліфікованих кадрів та посилення зацікавленості працівників у результатах своєї роботи. До них належать:

а) преміювання працівників в зв'язку з їх ювілейною датою 50 років від дня народження- всім працівникам, 55 років-тільки жінкам, 60 років-тільки чоловікам, 70, 80 років-всім працівникам проводиться у відповідності з «Положенням про вшанування ювілярів АТ «ВНДІАЕН» (Додаток № 5.3);

б) премія за довгострокову і бездоганну працю у АТ «ВНДІАЕН» щорічно до Дня машинобудівника в зв'язку з присвоєнням працівникам АТ «ВНДІАЕН» почесного звання «Ветеран ВНДІАЕН» з виплатою винагороди відповідно до Положення про почесне звання «Ветеран ВНДІАЕН» (Додаток № 5.5);

в) премія у зв'язку із святами у встановленому спільним рішенням роботодавця і профкому розмірі в залежності від фінансового стану підприємства:

1 воїнам-афганцям до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, учасникам АТО – 15 лютого;

2 чоловікам до Дня захисника України – 14 жовтня;

3 жінкам до Міжнародного жіночого дня – 8 березня;

4 ветеранам війни до Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні – 9 травня;

5 працівникам до професійного свята Дня машинобудівника;

6 працівникам підприємства – до Нового Року та Різдва Христового.

г) премія за значний особистий внесок в економічний і соціальний розвиток підприємства в цілому або окремих його підрозділів;

д) премія за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології.

5.20 Преміювання та встановлення доплат і надбавок проводиться наказами роботодавця (представника роботодавця), погодженими з профкомом, за письмовим поданням керівників структурних підрозділів (погодженим з вищими керівниками за підпорядкованістю) або за письмовим поданням заступників генерального директора, головного конструктора з інформаційних технологій, головного бухгалтера.

Розміри і терміни дії вищенаведених заохочувальні виплати та винагород (премій, доплат і надбавок) залежать від результатів роботи працівника, а також від результатів господарської діяльності АТ «ВНДІАЕН», і можуть бути зменшені або відмінені роботодавцем тільки за погодженням з профкомом.

5.21 Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:

а) одноразова винагорода яка виплачується відповідно до «Положення про порядок заохочення працівників АТ «ВНДІАЕН», що йдуть на заслужений відпочинок» (Додаток № 5.4).

У випадку, якщо пенсіонеру може бути призначена вихідна допомога відповідно до інших положень або нормативних актів України, виплаті підлягає сума нарахована за одним з положень (згідно із заявою пенсіонера);

б) інші виплати відповідно до законодавства (у т.ч. зазначені у розділі 7 "Соціальні пільги та гарантії"), що не належать до фонду оплати праці.

5.22 При наявності грошових коштів за згодою сторін проводиться виплата зазначеної в розділі 7 "Соціальні пільги та гарантії" матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством України.

5.23 Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності із Законом України "Про індексацію грошових доходів населення" від 03.07.1991 р. № 1282-ХІІ та "Порядку проведення індексації грошових доходів населення", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 (з урахуванням змін).

5.24 У разі зміни чинного законодавства України в частині оплати праці цей розділ переглядається за спільним рішенням роботодавця і профкому.

Розділ 6

Умови та охорона праці

6.1 Роботодавець визнає, що забезпечення безпечних і здорових умов праці для працівників є його обов'язком, і він несе відповідальність в порядку встановленому Законом України "Про охорону праці" і цим колективним договором.

6.2 Для виконання закону України "Про охорону праці", здійснення профілактичної роботи в попередженні виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на виробництві роботодавець зобов'язується:

6.2.1 Продовжувати атестацію керівників професіоналів і фахівців структурних підрозділів з питань охорони праці.

6.2.2 Забезпечити проведення навчання, атестацій та переатестацій з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах підвищеної небезпеки. Забезпечити працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці.

6.2.3 Забезпечити виконання плану проведення ремонтних робіт в інженерному корпусі та обладнання робочих місць працівників АТ «ВНДІАЕН» (Додаток 6.1).

6.2.4 Проводити комісіями АТ "ВНДІАЕН" систематичні перевірки в структурних підрозділах стану культури виробництва, техніки безпеки, протипожежної профілактики. Здійснювати заходи із усунення недоліків.

6.2.5 Утримувати споруди, технологічне та допоміжне обладнання й пристосування в справному та безпечному стані. Здійснювати в установлені строки їх технічне обслуговування та поточні ремонти приміщень згідно затверджених кошторисів та плану робіт.

6.2.6 Розробити і щорічно до 15 жовтня здійснити комплекс заходів з підготовки приміщень до роботи в зимових умовах.

6.2.7 Забезпечити і підтримувати умови санітарії, техніки безпеки на всіх робочих місцях відповідно до діючих норм.

6.2.8 Здійснювати фінансування витрат на охорону праці не менше 0,5 відсотка від фактичного фонду оплати праці за минулий рік.

6.2.9 Проводити оплату по лікарняним листам тимчасової непрацездатності згідно з чинним законодавством.

6.2.10 Забезпечити організаційно-методичне керівництво з охорони праці в структурних підрозділах, систематично проводити аналіз виробничого травматизму з розробкою рекомендацій і заходів щодо їх зниження.

6.2.11 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за погодженням з профкомом графіком, та за її результатами вживати заходів, щодо покращення

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

6.2.12 Працівникам, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, надавати безкоштовно сучасні безпечні засоби індивідуального захисту (ЗІЗ), згідно з переліком професій, який дає право на безкоштовну видачу спеціального одягу, спеціального взуття, рукавиць і інші ЗІЗ працівникам (Додаток № 6.2).

6.2.13 Компенсувати працівнику витрати, підтверджені документально (касовий або товарний чеки) на придбання спецодягу і інших ЗІЗ за обґрунтованими цінами, якщо встановлений термін видачі цих засобів порушений і працівник був вимушений придбати їх за власні кошти.

6.2.14 Черговий спецодяг, спеціальне взуття і інші ЗІЗ видавати робітникам, інженерно-технічним працівникам (ІТП) і службовцям тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені. Виділення чергового спецодягу здійснювати відповідно до заявок керівників підрозділів.

6.2.15 Проводити заміну засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) згідно з актами, коли працівники пред'являють їх в зношеному або безнадійно пошкодженому вигляді внаслідок впливу виробничих чинників.

6.2.16 Компенсувати витрати на придбання корегуючих окулярів, за рецептом лікаря один раз на рік на суму до 300 грн., працівникам, що мають відхилення по гостроті зору, і в процесі роботи зобов'язані користуватися засобами індивідуального захисту зору або залучаються до роботи на комп'ютері.

6.2.17 Забезпечити в умивальниках гарячу воду. При умивальниках повітряні висушувачі для рук та миючі засоби.

6.2.18 Забезпечити зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, в дні фактичної зайнятості молоком.

Перелік професій і посад працівників АТ “ВНДІАЕН”, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які дають право на отримання молока, визначаються роботодавцем і профкомом відповідно до результатів атестації робочих місць, переліку хімічних речовин, при роботі з якими видається молоко (Додаток № 6.3).

6.2.19 Виділяти кошти на основні медичні препарати для укомплектування ними медичних аптечок підрозділів.

6.3 Згідно ст. 14 Закону України “Про охорону праці” кожен працівник зобов'язаний:

6.3.1 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 підприємства;

6.3.2 Знати і виконувати вимоги нормативно правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

6.3.3 Проводити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди за рахунок роботодавця.

6.4 Відшкодування працівнику збитку, заподіяного йому каліцтвом або іншими пошкодженнями здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Рішення про зменшення та розмір зменшення виплати одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, визначається рішенням комісії з питань охорони праці інституту згідно таблиці 1.

Таблиця 1

**Порядок
зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від
нешасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок
невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці**

| № з/п | № Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку | Розмір зменшення допомоги (%) |
|-------|--|-------------------------------|
| 1 | 1 Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння. | до 50 |
| 2 | 2 Порушення трудової і виробничої дисципліни, в тому числі: невиконання посадових інструкцій; невиконання інструкцій з охорони праці і інші. | до 50 |
| 3 | 3 Порушення правил техніки безпеки під час експлуатації обладнання, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху. | до 50 |
| 4 | 4 Виконання робіт з відключеними засобами колективного захисту або в неробочому стані систем сигналізації, вентиляції, освітлення і інші. | до 40 |
| 5 | 5 Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було. | до 40 |

6.5 Роботодавець визнає право профкому і працівників галузевих профспілкових органів або уповноважених ними осіб на здійснення контролю за станом охорони праці в структурних підрозділах АТ «ВНДІАЕН».

Профком зобов'язується:

6.6 Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.7 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

6.8 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.9 Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяні здоров'ю працівника.

6.10 Брати участь:

6.10.1 В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з охорони праці на підприємстві.

6.10.2 В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.10.3 В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.12.4 У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Розділ 7 Соціальні пільги та гарантії

7.1 З метою задоволення інтересів і потреб трудового колективу АТ «ВНДІАЕН» і їх сімей роботодавець в залежності від фінансового стану АТ «ВНДІАЕН» зобов'язується:

7.1.1 Надавати штатним працівникам зі стажем роботи у АТ «ВНДІАЕН» не менше 5 років, за узгодженням з профкомом, безвідсоткові позики у таких випадках:

- довгострокового лікування та в разі необхідності проведення складної операції працівнику, або близьким родичам (батьку, матері, дітям, чоловіку, дружині, батькам чоловіка чи дружини, вітчиму або мачусі);
- навчання працівника;
- навчання дитини працівника;
- одруження працівника (при умові погашення позики в строк до одного року);
- на проведення ремонтних робіт в помешканнях, придбання побутової техніки .

7.1.2 Позика видається при умові відсутності заборгованості із виплати заробітної плати.

7.1.3 Видавати безкоштовно путівки в дитячі оздоровчі табори дітям-інвалідам, дітям з багатодітних сімей і дітям самотніх матерів.

7.1.4 Забезпечити безперебійну роботу їдальні.

7.1.5 Проводити оплату харчування і придбання продуктів в їдальні за рахунок заробітної плати працівників з оформленням згідно з чинним законодавством.

7.1.6 Надавати одноразову допомогу для часткової компенсації витрат на організацію поховань:

сім'ї померлого працівника – 1500 грн.;

сім'ї померлого пенсіонера, що пішов на пенсію з АТ “ВНДІАЕН” – 800 грн.;

працівникам АТ “ВНДІАЕН” на організацію поховань померлих батька, матері, дітей, чоловіка чи дружини, батьків чоловіка чи дружини, вітчима або мачухи – 800 грн.

7.1.7 Надавати допомогу працівникам АТ “ВНДІАЕН”:

- в зв'язку з тривалою хворобою або стихійним лихом (пожежа, повінь) – від 550 грн до 1100 грн.;

- скрутним матеріальним становищем – до 600 грн.;

- при народженні дитини – 1100 грн.;

- уразі мобілізації працівників до збройних сил України за спільним рішенням роботодавця і профкому.

7.1.8 Надавати додаткові дні відпуски:

з оплатою 100% середнього заробітку (оплата проводиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету):

- 3 дні на поховання чоловіка чи дружини, дітей, батьків з обох сторін, вітчима або мачухи, брата, сестри;

з оплатою 50% середнього заробітку:

- 3 дні при вступі в шлюб працівника або його дітей;

- 3 дні при народженні дітей (батькові);

- 2 дні при проводах сина на службу в армію;

- 1 вересня, чи перший день шкільного року – батькам, які мають дітей-школярів 1-4 класів навчання;

- 1 день при святкуванні ювілейних дат працівника –50 років від дня народження-всім працівникам, 55 років-тільки жінкам, 60 років-тільки чоловікам, 70, 80 років-всім працівникам.

7.1.9 Згідно кошторису витрат по колективному договору роботодавець, в залежності від фінансового стану підприємства перераховує кошти на рахунок профкому щорічно на організацію та проведення оздоровчої роботи працівникам. Профком за виділені кошти, власні кошти та часткову компенсацію працівників закупає путівки в будинки і бази відпочинку для працівників АТ «ВНДІАЕН» і членів їх сімей. Сума часткової компенсації за путівки для працівників АТ «ВНДІАЕН» встановлюється профкомом.

Профком інформує трудовий колектив про наявність путівок, про їх використання і джерела їх оплати.

7.1.10 Виділяти кошти для матеріального заохочення ветеранів воїнів-афганців до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, учасникам АТО – 15 лютого; чоловіків до Дня захисника України – 14 жовтня; жінок до Міжнародного жіночого дня – 8 березня; учасників ліквідації аварії на ЧАЕС до 26 квітня, ветеранів війни до Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні – 9 травня; працівників до професійного свята Дня машинобудівника ; працівникам підприємства – до Нового Року та Різдва Христового згідно зі спільними заходами, узгодженими роботодавцем та профкомом.

7.1.11 Роботодавець щомісяця проводить доплату одному з батьків в розмірі 40% вартості утримання дітей в дитячих садках.

7.1.12 Для вшанування ювілярів при досягненні 50 років від дня народження-всім працівникам, 55 років-тільки жінкам, 60 років-тільки чоловікам, 70, 80 років-всім працівникам за рахунок коштів АТ «ВНДІАЕН» на придбання квітів виділяти 200 грн.

7.1.13 Щорічно спільно з профкомом розглядати можливість направлення підприємством коштів на добровільне медичне страхування працівників. Конкретний розмір коштів на медичне страхування указувати в кошторисі витрат по колективному договору на відповідний рік.

7.1.14 При виході у щорічну відпустку працівникам надавати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення. Розмір та умови її надання щорічно встановлюються спільним рішенням роботодавця і профкому (протокол засідання постійно діючої комісії з колективного договору).

7.2 Профком зобов'язується:

7.2.1 Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів. Доводити до членів трудового колективу інформацію про результати контролю.

7.2.2 Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та виплатами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.2.3 Разом з медичним закладом проводити аналіз стану хронічних захворювань у АТ «ВНДІАЕН».

7.2.4 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7.2.5 Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їхніх сімей.

7.2.6 Здійснювати постійний контроль за організацією роботи їдальні, створенням сприятливих умов для харчування працівників, цінами, дотриманням асортименту та належною якістю блюд.

Розділ 8

Гарантії діяльності профспілки

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Роботодавець визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти згідно вимог діючого законодавства.

8.1.1 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2 Щоквартально надавати профкому інформацію про результати економічної і господарської діяльності, в т.ч. з питань заробітної плати.

8.1.3 Створювати всі необхідні умови для нормальної діяльності профкому і надавати за рахунок коштів АТ «ВНДІАЕН»:

- приміщення для роботи профкому;
- засоби зв'язку;
- транспортні засоби для розв'язання соціальних питань;
- обладнання, опалювання, освітлення, прибирання і охорону приміщення профкому;
- забезпечувати профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.4 Забезпечити безоплатний, безготівковий збір членських профспілкових внесків, за наявності письмових заяв працівників-членів профспілки з моменту прийняття на роботу на весь період роботи (якщо про інше не заявить працівник), централізовано через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунки профкому та Сумський обласний комітет профспілки працівників машинобудування та металообробки в день отримання коштів в установах банків на виплату заробітної плати.

8.1.5 Щомісяця перераховувати грошові кошти на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі не менше за 0,3 % фонду оплати праці на розрахунковий рахунок профкому.

8.2 Сторони зобов'язуються суворо дотримуватися встановленого законодавством порядку розгляду трудових суперечок .

8.3 Чисельність, склад і термін повноважень комісії по трудових спорах визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу відповідно до «Положення про комісію по трудових спорах» (Додаток № 8.1).

8.4 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків за згодою з керівниками структурних підрозділів, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профкому – 4 години на тиждень;
- членам профкому і профгрупоргів – 2 години на тиждень;
- членам комісій профкому – 2 години на тиждень.

8.5 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку підприємства.

8.6 Профком зобов'язується не допускати (не створювати передумов) трудових спорів (конфліктів) працівників з роботодавцем АТ «ВНДІАЕН» з питань, внесених в колективний договір при умові їх безумовного виконання.

Розділ 9

Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства

9.1 Роботодавець зобов'язується:

9.1.1 Завчасно інформувати профком у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення роботи АТ «ВНДІАЕН», ліквідації АТ «ВНДІАЕН» (далі - зміна організації або форми власності, банкрутство) з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж за три місяці до виконання відповідного рішення консультації з профкомом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профкому з цих питань.

9.1.2 У випадку проведення процедур банкрутства АТ «ВНДІАЕН», участь у них повноважного представника профкому з правом дорадчого голосу.

9.1.3 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством АТ «ВНДІАЕН», зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

9.2 Профком зобов'язується:

9.2.1 Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

9.2.2 Брати участь у роботі комісій з реструктуризації.

9.2.3 Розглядати проект реструктуризації АТ «ВНДІАЕН».

9.2.4 Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів.

Розділ 10

Молодіжна політика

Сторони зобов'язуються:

10.1 Здійснювати заходи щодо посилення соціально-економічного захисту молоді, підвищення її активності у вирішенні виробничих і соціальних завдань.

Залучати представників молоді до розгляду питань праці і побуту.

10.2. Щорічно, згідно Плану комплектації кадрами АТ «ВНДІАЕН» здійснювати заходи щодо залучення до роботи у АТ «ВНДІАЕН» молоді, випускників навчальних закладів.

Щорічно заключати договори з СумДУ і іншими вищими учбовими закладами на забезпечення молодими спеціалістами, згідно з планом потреб в ІТП та по заявкам структурних підрозділів, згідно з отриманими в навчальних закладах спеціальностями.

10.3. Забезпечувати молодим працівникам можливості для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в т. ч. без відриву від виробництва.

10.4. В залежності від фінансового стану підприємства:

10.4.1 За рахунок коштів АТ “ВНДІАЕН” забезпечити підготовку та навчання кадрів за заявками структурних підрозділів.

10.4.2 Надавати молоді, яка навчається без відриву від виробництва, безвідсоткову цільову позику на навчання.

10.5 Молодим спеціалістам – випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена надавати роботу за фахом на період не менше трьох років в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

10.6 Закріплювати за молодими працівниками, наставників із складу висококваліфікованих кадрових спеціалістів підприємства.

10.7 Проводити роботу із створення резерву кадрів з числа молодих перспективних спеціалістів, які позитивно зарекомендували себе на виробництві.

10.8 Проводити навчання молодих спеціалістів, які увійшли до складу резерву керівних кадрів, відповідно до плану навчання.

10.9 Здійснювати щомісячну часткову компенсацію молоді (громадянам України віком до 35 років), котрі прибули на роботу до АТ “ВНДІАЕН” з іншої місцевості і не мають у м. Суми постійного житла або місця в гуртожитку та проживають за договором найму чи піднайму житлових приміщень, що належать громадянам на правах власності, в розмірі 500 грн (за клопотанням керівництва структурних підрозділів і узгодженню профкомом).

10.10 Працівникам, котрі повернулися на попереднє місце роботи, після строкової та альтернативної (невійськової) служби в збройних силах України, служби в зоні ООС виплачувати матеріальну допомогу в розмірі 500 грн. (за клопотанням керівництва структурних підрозділів і узгодженню з профкомом).

10.11 Згідно з кошторисом витрат фінансувати заходи спортивного та культурного характеру, які направлені на формування здорового способу життя, підвищення соціальної активності молоді.

Розділ 11

Заключні положення

11.1 Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

11.1.1 Договір укладено на 2019-2021 роки, він набуває чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладання нового договору.

11.1.2 Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за три місяці до орієнтовної дати проведення конференції трудового колективу, на якій він має бути прийнятий.

11.1.3 Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами. Діюча робоча комісія готує проект колективного договору, з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів структурних підрозділів, і приймає рішення, яке оформлюється відповідним протоколом.

11.1.4 Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування роботодавця, зміни роботодавця, від імені якого укладено цей Договір;
- реорганізації підприємства;
- у разі зміни власника підприємства (діє до укладення нового, але не більше 1 року).

У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

11.2 Порядок внесення змін та доповнень до договору

11.2.1 Зміни та доповнення до договору, протягом строку його дії, вносяться тільки за згодою сторін досягнутою на засіданні сторін або конференції трудового колективу і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Міжгалузевої чи Регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін та доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

11.2.2 Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням роботодавця та профкому, яке оформляється відповідним протоколом діючої робочої комісії.

11.2.3 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

11.2.4 Сторони звітують на конференції або загальних зборах трудового колективу про хід виконання взятих на себе зобов'язань.

11.3 Контроль за виконанням колективного договору

Сторони домовились про те, що:

11.3.1 Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про їх виконання.

Список посадових осіб від роботодавця і профкому, відповідальних за виконання зобов'язань і положень колективного договору, визначається Додатком 11.1.

Забезпечити здійснення контролю за виконанням Колективного договору діючою робочою комісією представників сторін Додаток 11.2, в узгодженому нею порядку.

11.4 Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників АТ «ВНДІАЕН»

11.4.1 Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 5 примірників та розміщення, в електронному вигляді, в локальній мережі підприємства для можливості ознайомлення з ним всіх працівників.

11.4.2 Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

11.5 Повідомна реєстрація колективного договору

11.5.1 Роботодавець подає договір на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.

Від роботодавця :
Генеральний директор
АТ «ВНДІАЕН»

Від профкому :
Голова профкому
АТ «ВНДІАЕН»

_____ А.К. Давиденко

_____ В.В.Лисак

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку**

I. Загальні положення

1. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і суспільного впливу.

Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але і свідоме, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці і ефективності суспільного виробництва.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства, далі по тексту «Правила», розроблені на основі і з урахуванням діючих норм Конституції України, положень Кодексу законів про працю України і інших нормативних актів.

4. Правила є внутрішнім нормативним актом підприємства, правові норми і вимоги якого однаково розповсюджуються на всіх працівників, що знаходяться в трудових відносинах з підприємством незалежно від форми і виду трудового договору.

5. Правила затверджуються трудовим колективом підприємства за поданням генерального директора та первинної профспілкової організації.

6. Правила набирають чинності з моменту їх затвердження конференцією трудового колективу і діють до їх скасування.

7. Кожний працівник підприємства зобов'язаний знати і дотримуватися вимог правил. Їх порушення або невиконання спричиняє за собою застосування дисциплінарних стягнень.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

8. Порядок прийому і звільнення працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю.

9. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту) про роботу на підприємстві.

10. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний представити паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про стан здоров'я.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, власник або уповноважений орган має право зажадати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається. Забороняється вимагати при прийомі на роботу документи, представлення яких не передбачене законодавством.

При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням), з ознайомленням працівника під розпис. У наказі (розпорядженні) повинне бути вказане найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників або штатного розкладу і умови оплати праці.

Фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

11. На всіх працівників, що проробили понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом.

13. У день звільнення власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення повинні заноситися до трудової книжки в точній відповідності з формулюваннями згідно з чинним законодавством і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

14.1 Працівники зобов'язані:

14.1.1 своєчасно, до початку роботи прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;

14.1.2 працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці - основ порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати письмові і усні розпорядження власника або уповноваженого ним органу, а також своїх керівників; використовувати весь робочий час для продуктивної праці, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

14.1.3 не розголошувати інформацію, що становить комерційну таємницю. Відомості, що є комерційною таємницею, а також порядок їх використання визначаються Положенням про комерційну таємницю підприємства;

14.1.4 підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати роботи за завданнями;

14.1.5 поліпшувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати упущень і браку в роботі, дотримувати технологічну дисципліну;

14.1.6 дотримувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями, працювати у встановленому спецодязгу, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

14.1.7 вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або затрудняють нормальне проведення роботи (простій, аварія) і негайно повідомити про те, що трапилось своєму керівнику;

14.1.8 дотримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування, а також дотримуватися чистоти в відділі і на території підприємства; дотримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

14.1.9 берегти і зміцнювати власність підприємства, ефективно використовувати машини і інше обладнання, дбайливо відноситися до інструментів, вимірних приладів, спецодязгу і інших

предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо і інші матеріальні ресурси;

14.1.10 виконувати вимоги Інструкції по відстороненню від роботи працівників, що знаходяться в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (Додаток № 2.2 до Колективного договору).

14.2 Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається технічними правилами, посадовими (робочими) інструкціями і положеннями, стандартами, розпорядженнями, наказами і іншими документами, затвердженими або прийнятими у встановленому порядку та обов'язковими для виконання всіма працівниками.

14.3. Забороняється знаходитись на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння .

14.4 Працівники АТ “ВНДІАЕН” повинні керуватись наступними принципами зовнішнього вигляду згідно “ Положення про зовнішній вигляд” (Додаток № 2.3. до Колективного договору).

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

15. Власник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язаний:

15.1 правильно організувати роботу працівників, щоб кожний, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці;

15.2 створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скороченню застосування ручної низько кваліфікованої праці, поліпшенню організації і підвищення культури виробництва;

15.3 всіляко розвивати стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділів, впровадження передових прийомів і методів праці;

15.4 своєчасно доводити до підрозділів підприємства завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, направлені на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії і палива, раціонального і економного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва і поліпшуючи інші планові показники роботи;

15.5 вдосконалювати організацію оплати праці, застосовуючи форми оплати за кінцевими результатами роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці і зростанням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення і інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

15.6 забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

15.7 дотримуватися законодавства про працю і охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, відповідні правилам з охорони праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам і ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при проведенні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, власник або уповноважений ним орган за узгодженням з профспілковим комітетом вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці;

15.8 постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієну праці, протипожежної охорони;

15.9 створювати і розвивати умови підвищення продуктивності праці, ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, підвищення ролі морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці;

15.10 своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції;

15.11 забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві і в учбових закладах;

V. Робочий час і його використання

16. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування встановлюються щорічно графіком роботи АТ “ВНДІАЕН” за погодженням з профспілковим комітетом.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

17. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у роботі і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- видача премії.

Заохочення об'являються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

18. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків спричиняє до застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

19. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання положень діючих правил, вимог посадових інструкцій і положень, стандартів, інших документів, затверджених у встановленому порядку, застосовується наступні дисциплінарні стягнення:

- попередження;
- догана;
- звільнення.

За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація підприємства застосовує дисциплінарні стягнення.

Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

20. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

У разі відмови працівника, що порушив трудову дисципліну, дати пояснення, складається акт довільної форми за підписом не менш двох осіб в підтвердження відмови працівника дати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців від дня здійснення проступку. У вказані терміни не включається час судочинства за карною справою.

21. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він вчинений, попередня робота і поведінка працівника.

22. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування об'являється (повідомляється) працівнику, на якого накладають стягнення, підпис в триденний термін.

Наказ (розпорядження) в необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

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

Власник або уповноважений ним орган з своєї ініціативи або по клопотанню трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і притому виявив себе як хороший, добросовісний працівник.

Генеральний директор

А.К. Давиденко

Голова профкому

В.В. Лисак

**Інструкція
з відсторонення від роботи працівників
(до правил внутрішнього трудового розпорядку)**

1. Ця Інструкція розроблена у відповідності до положень Кодексу законів про працю, Закону України “Про охорону праці”, інших нормативно – правових актів в сфері законодавства про працю.
2. При появі на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння працівник має бути відсторонений від роботи, про що керівник підрозділу (майстер дільниці), письмово доповідає безпосередньому керівнику (заступнику генерального директора, завідувачому відділом, тощо).
3. Генеральний директор або заступники генерального директора направляють працівника на огляд в міський наркологічний диспансер разом з письмовим направленням за їх підписом, завіреним печаткою АТ «ВНДІАЕН».
Проведення огляду забезпечується у термін не пізніше 2-х годин з моменту виникнення підстав для його проведення.
Проведення огляду на стан сп'яніння працівників з ознаками сп'яніння, є обов'язковим.
4. Уповноважений представник АТ «ВНДІАЕН», який супроводжує працівника на огляд, у разі необхідності повинен засвідчити особу, що обстежується. Відсутність документів у особи, що обстежується не є причиною для відмови в проведенні огляду.
5. У разі відмови працівника від проходження медичного огляду добровільно, складається акт довільної форми за підписом не менше як трьох осіб, у якому зазначаються всі зовнішні ознаки нетверезого стану (різкий запах алкоголю, нестійка хода, незвичайна словоохотливість, безглузді розмови, тощо).
6. Акт стосовно появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння складається незалежно від того, погодився чи відмовився працівник від проходження медичного догляду.
7. Відмова працівника від проведення медичного огляду на стан сп'яніння вважається грубим порушенням трудової дисципліни, яке є підставою для застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення.
8. Заробітна плата за період відсторонення не зберігається.
9. При відстороненні від роботи більш ніж на три години, час відсторонення вважається прогулом.
10. Заходи дисциплінарного стягнення застосовуються у порядку, визначеному діючим законодавством, з урахуванням положень, встановлених правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Генеральний директор

А.К. Давиденко

Голова профкому

В.В. Лисак

**Положення
про зовнішній вигляд працівників АТ «ВНДІАЕН»
(до правил внутрішнього трудового розпорядку)**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета Положення – закріпити основні принципи та правила ділового стилю в зовнішньому вигляді працівників, спрямованого на підтримку іміджу АТ «ВНДІАЕН», як солідного партнера для зовнішніх клієнтів та формування атмосфери взаємної поваги між працівниками всередині підприємства.

Адміністрація АТ «ВНДІАЕН» очікує, що всі працівники будуть дотримуватися в своїй роботі принципів та правил щодо ділового стилю в зовнішньому вигляді незалежно від посади та виду діяльності.

Керівники всіх рівнів демонструють своїм підлеглим приклад ділового стилю і зовнішнього вигляду, прийнятого в АТ «ВНДІАЕН».

2 ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗОВНІШНЬОГО ВИГЛЯДУ

Імідж АТ «ВНДІАЕН» - це цілісний образ, що поєднує діловий стиль з доброзичливим, позитивним настроєм, ввічливим і привітним спілкуванням працівників з партнерами і колегами.

Працівники АТ «ВНДІАЕН» повинні керуватися в своїй діяльності такими принципами зовнішнього вигляду:

2.1 Зовнішній вигляд працівників повинен відповідати діловій атмосфері підприємства, загальноприйнятим нормам і правилам.

2.2 Одяг, як чоловіків, так і жінок, повинен бути витриманий в діловому стилі, що підтримує імідж АТ «ВНДІАЕН» як солідного партнера.

2.3 У робочі дні на території АТ «ВНДІАЕН» не прийнятний одяг та взуття спортивного та пляжного стилю, шорти, відкриті сарафани та сукні, футболки, теніски, спортивні светри, виключається об'ємна, яскрава біжутерія, вечірні та святкові наряди.

2.4 Кольорові рішення в одязі повинні відповідати класичному діловому стилю, виключаються надмірно яскраві кольори, надмірна строкатість.

3 ПРАВИЛА ЗОВНІШНЬОГО ВИГЛЯДУ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Основою корпоративного зовнішнього вигляду є правила ділового стилю в одязі.

Діловий корпоративний стиль передбачає дотримання правил, що стосуються зовнішнього вигляду працівників:

чоловіки:

- діловий костюм або класичні джинсові брюки з гармонуючими за кольором класичною сорочкою, краваткою та аксесуарами;
- сорочка з довгим або коротким рукавом білого кольору або пастельних тонів, можливо в тонку смужку;
- взуття класичного фасону.

жінки:

- діловий костюм зі спідницею або брюками з гармонуючими за кольором блузкою або водолазкою, плаття класичного фасону з жакетом або піджаком з гармонуючими аксесуарами;
- взуття класичного фасону;
- помірність та природність в макіяжі, манікюрі, прикрасах.

Допускається більш вільний стиль одягу:

- для чоловіків: костюм вільного крою, відсутність краватки.
- для жінок: костюм або плаття вільного крою, комплект із спідниці або брюк і блузки, жакет або кардиган.

4 ПРАВИЛА ЗОВНІШНЬОГО ВИГЛЯДУ ТЕХНІЧНОГО ПЕРСОНАЛУ

Технічному персоналу, робота якого пов'язана з технічним обслуговуванням і ремонтом обладнання, прибиранням приміщень, з приготуванням їжі в їдальні надається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту відповідно до діючих правил і норм, згідно з колективним договором з обов'язковим його використанням.

Робота без спецодягу та спецвзуття заборонена.

5 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТИЛЮ ОДЯГУ ДЛЯ ЧОЛОВІКІВ

- 5.1 Віддавайте перевагу суворому, підігнаному по фігурі костюму класичного стилю.
- 5.2 Рекомендована кольорова гамма - різні відтінки сірого, темно-синій, чорний; можливі комбіновані костюми з піджака та брюк різного кольору класичних кольорових поєднань (чорний - сірий, приглушена клітинка або смужка); проявляйте обережність по відношенню до коричневого кольору, уникайте зелених тонів, кольорів бордо, яскравої клітинки. У літній період допустимо носити костюми більш світлих тонів - темний беж, світло сірий.
- 5.3 Одягайте сорочки, відповідні кольору костюма, але світліші. Пріоритетні білі, блідо-блакитні, інших світлих пастельних тонів, з довгим рукавом, відкладним коміром. Можлива бліда тонка смужка одноколірна або клітинка. Влітку можлива сорочка з коротким рукавом без піджака.
- 5.4 Краватку підбирайте відповідно до кольору костюма та сорочки, бажано стриманих кольорів, з малюнком - до однотонних сорочок, однотонну - до сорочок у смужку чи клітинку, уникайте блискучих тканин з надмірно великим яскравим малюнком.
- 5.5 Шкарпетки повинні бути підібрані в тон костюму або брюк не яскравого кольору.
- 5.6 Взуття має відповідати тону костюма, але темніше його. Слід надавати перевагу чорним або темно-коричневим шкіряними туфлям або черевикам без орнаменту та великих пряжок.

6 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТИЛЮ ОДЯГУ ДЛЯ ЖІНОК

- 6.1 Віддавайте перевагу офіційному класичному одягу - костюм (піджак, спідниця або брюки), плаття, комплект з спідниці або брюк і блузки.
- 6.2 Колірна гамма жіночого одягу більш різноманітна в порівнянні з чоловічою, але найкращими є стримані кольорові рішення.
- 6.3 Уникайте надмірно відкритих суконь, блузок, декольте, сарафанів з оголеними плечима та спиною.
- 6.4 Взуття переважно в тон одягу, виключаються сланці.
- 6.5 Прикраси вибирайте відповідно до одягу, керуйтеся принципом поміркованості.

Генеральний директор

А.К. Давиденко

Голова профкому

В.В.Лисак

Додаток № 3.1
Затверджено
Загальними зборами трудового
колективу АТ ВНДІАЕН»
Протокол №1 від 23-25 квітня 2019 р.

Перелік

професій і посад зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці згідно з постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 (із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України) та за результатами атестації робочих місць (наказ по ВАТ «ВНДІАЕН» від 30.01.2015 р. № 9)

| № з/п | Найменування професії (посади) | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях | | Підстава для надання відпустки |
|-------|--|--|--|---|
| | | за рахунок собівартості продукції | за рахунок власних коштів АТ «ВНДІАЕН» | |
| 1 | Кондитер та робітники, безпосередньо зайняті біля кондитерських печей та плит; кухар, який працює біля плити | 4 | – | постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 (із змінами і доповненнями), розділ XXIX п. 4 і п.5, наказ по ВАТ «ВНДІАЕН» «Про затвердження результатів атестації робочих місць» від 30.01.2015 р. № 9 |

Примітки:

- 1) Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.
- 2) У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, робіт, професій і посад.
- 3) Додаткова відпустка додається до основної щорічної відпустки – 24 календарним дням.
- 4) Додаткова відпустка підлягає коригуванню за результатами наступної атестації робочих місць.

Генеральний директор

А.К. Давиденко

Голова профкому

В.В. Лисак

Додаток № 3.2
Затверджено
Загальними зборами трудового
колективу АТ «ВНДІАЕН»
Протокол №1 від 23-25 квітня 2019 р.

Перелік

професій, посад, зайнятість в яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням і дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно з постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 (із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України)

| № з/п | Найменування професії (посади) | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях за рахунок собівартості продукції | Підстава для надання відпустки |
|-------|---|--|--|
| 1 | Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах | 4 | постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 (із змінами і доповненнями) розділ XXII п. 58 і п.60, |
| 2 | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних уборалень та санвузлів | 4 | |

Примітки:

- 1) Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.
- 2) У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, робіт професій і посад.
- 3) Додаткова відпустка додається до основної щорічної відпустки – 24 календарним дням.

Генеральний директор

А.К. Давиденко

Голова профкому

В.В. Лисак

Додаток № 3.3
Затверджено
Загальними зборами трудового
колективу АТ «ВНДІАЕН»
Протокол №1 від 23-25 квітня 2019 р.

Перелік
професій і посад, зайнятість в яких дає право на додаткову відпустку
за ненормований робочий день згідно з Міжгалузевою угодою

| № з/п | Посада | Максимальна тривалість додаткової відпустки |
|-------|--|---|
| 1 | Генеральний директор | 7 календарних днів |
| 2 | Перший заступник генерального директора — технічний директор, інші заступники генерального директора | 7 календарних днів |
| 3 | Головний конструктор: насосного обладнання для АЕС; з інформаційних технологій | 7 календарних днів |
| 4 | Головний бухгалтер та його заступник | 7 календарних днів |
| 5 | Завідувач відділу, керівник випробувального центру та їх заступники; завідувач виробництва – завідувач їдальні, завідувач, начальник самостійного бюро; начальник відділу планування та економічного аналізу та його заступник; начальник відділу з управління персоналом та соціальних питань | 7 календарних днів |
| 6 | Головний конструктор проекту; головний спеціаліст в науково-дослідному відділі; консультант з наукових питань | 7 календарних днів |
| 7 | Завідувач сектору лабораторії, групи в науково-дослідних і конструкторських відділах, а також у відділах: інформаційних технологій; стандартизації, уніфікації, якості та надійності | 6 календарних днів |
| 8 | Провідні: конструктори, програмісти, інженери, старші наукові співробітники, наукові співробітники; адміністратор системи; провідні: інженери-конструктори, інженери-програмісти, інженери-електроніки, експерти | 6 календарних днів |
| 9 | Інженери-конструктори всіх категорій; інженери-програмісти всіх категорій; інженери-електроніки всіх категорій; перекладачі всіх категорій; інженери інших спеціальностей I і II категорій; молодші наукові співробітники | 5 календарних днів |
| 10 | Завідувач: сектору, групи, бюро в інших відділах; провідні: бухгалтери, економісти | 5 календарних днів |
| 11 | Юрисконсультанти, юрисконсультанти всіх категорій | 5 календарних днів |
| 12 | Інженери всіх спеціальностей, перекладачі, професіонали з інтелектуальної власності, методист інформаційно-історичної експозиції | 4 календарних днів |
| 13 | Економісти, бухгалтери, експерти всіх категорій; економісти, бухгалтери, менеджери, експерти, маркетологи | 4 календарних днів |
| 14 | Завідувач науково-технічної бібліотеки | 4 календарних днів |
| 15 | Спеціаліст-організатор соціально-побутового обслуговування; спеціалісти з кадрових питань та інші спеціалісти | 4 календарних днів |
| 16 | Референт з основної діяльності | 4 календарних днів |
| 17 | Техніки всіх категорій; техніки | 4 календарних днів |
| 18 | Водій легкового автомобіля | 4 календарних днів |

Примітки

- 1 Додаткова відпустка додається до щорічної основної відпустки – 24 календарних днів.
- 2 Конкретна тривалість додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється з урахуванням фактичного навантаження і кола покладених на працівника обов'язків за відповідний період:
 - за пунктами 2 – 4 – генеральним директором;
 - за пунктом 5 – відповідними вищими керівниками за підпорядкованістю;
 - за пунктами 6 – 18 – керівниками структурних підрозділів.

Генеральний директор

А.К. Давиденко

Голова профкому

В.В. Лисак

Додаток № 5.1
Затверджено
Загальними зборами трудового
колективу АТ "ВНДІАЕН"
Протокол №1 від 23-25 квітня 2019 р.

Мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців

| № з/п | Найменування посад | Коефіцієнт до мінімального посадового окладу техніка |
|-------|---|--|
| 1 | Генеральний директор | за контрактом |
| 2 | Перший заступник генерального директора - технічний директор | 2.91 |
| 3 | Заступник генерального директора з наукової роботи –головний конструктор | 2.91 |
| 4 | Інші заступники генерального директора | 2.77 |
| 5 | Головний конструктор насосного обладнання для АЕС | 2.65 |
| 6 | Головний конструктор з інформаційних технологій | 2,60 |
| 7 | Учений секретар | 2.43 |
| 8 | Головний бухгалтер | 2.48 |
| 9 | Заступник головного бухгалтера | 2.11 |
| 10 | Головний конструктор проекту | 2.46 |
| 11 | Головний спеціаліст у науково-дослідному відділі | 2.37 |
| 12 | Завідувач: науково-дослідного, конструкторського відділу; відділу інформаційних технологій; відділу стандартизації, уніфікації, якості та надійності; керівник випробувального центру | 2.46 |
| 13 | Консультант з наукових питань | 2,33 |
| 14 | Заступник: завідувача науково-дослідного, конструкторського відділу; відділу стандартизації, уніфікації, якості та надійності; керівника випробувального центру | 2.21 |
| 15 | Завідувач: сектору, групи, лабораторії, які входять до складу: науково-дослідного, конструкторського відділів; відділу інформаційних технологій; відділу стандартизації, уніфікації, якості та надійності | 2.10 |
| 16 | Завідувач відділу з інтелектуальної власності, науково-технічної інформації та перекладів | 2.19 |
| 17 | Заступник завідувача відділу з інтелектуальної власності, науково-технічної інформації та перекладів | 1.98 |
| 18 | Начальник відділу планування та економічного аналізу; завідувач договірному відділу | 2.20 |
| 19 | Заступник: начальника відділу планування та економічного аналізу; завідувача договірному відділу | 1.98 |
| 20 | Начальник відділу з управління персоналом та соціальних питань | 2.00 |
| 21 | Завідувач відділу: технічної документації; супроводження інфраструктури | 1.91 |
| 22 | Заступник завідувача відділу супроводження інфраструктури | 1.72 |
| 23 | Завідувач відділу діловодства та контролю | 1,82 |
| 24 | Завідувач: спецчастини; юридичного бюро | 1.73 |
| 25 | Начальник: бюро з організації інформаційної безпеки, бюро маркетингу | 1.73 |
| 26 | Завідувач науково-технічної бібліотеки | 1.37 |
| 27 | Майстер | 1.27 |
| 28 | Провідний: конструктор, програміст, електронік; провідний: інженер-конструктор, інженер-програміст, інженер-електронік | 1.82 |
| 29 | Інженери: конструктор, програміст, електронік: | |
| | І категорії | 1.64 |
| | ІІ категорії | 1.47 |
| | ІІІ категорії | 1.37 |

| № з/п | Найменування посад | Коефіцієнт до мінімального посадового окладу техника |
|-------|--|--|
| 30 | Провідні: інженери інших спеціальностей, бухгалтер, економіст, експерт | 1,64 |
| 31 | Інженери інших спеціальностей, економіст, бухгалтер, перекладач, юристконсульт: | |
| | І категорії | 1,55 |
| | II категорії | 1,37 |
| 32 | Адміністратор системи | 1,82 |
| 33 | Старший науковий співробітник | 1,73 |
| 34 | Науковий співробітник | 1,46 |
| 35 | Молодший науковий співробітник | 1,28 |
| 36 | Референт з основної діяльності | 1,28 |
| 37 | Інженери усіх спеціальностей, економіст, бухгалтер, експерт, перекладач, юристконсульт, професіонал з інтелектуальної власності, методист інформаційно-історичної експозиції, інші спеціалісти | 1,23 |
| 38 | Менеджер, маркетолог | 1,23 |
| 39 | Техніки усіх спеціальностей: | |
| | І категорії | 1,19 |
| | II категорії | 1,09 |
| 40 | Техніки усіх спеціальностей | 1,00 |

Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників третьої сітки до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до їх розрядів

| № з/п | Розряди | Мінімальні коефіцієнти* |
|-------|----------|-------------------------|
| 1 | 1 розряд | від 1,362 до 1,5 |
| 2 | 2 розряд | від 1,4982 до 1,65 |
| 3 | 3 розряд | від 1,8388 до 2,025 |
| 4 | 4 розряд | від 2,0431 до 2,25 |
| 5 | 5 розряд | від 2,3155 до 2,55 |
| 6 | 6 розряд | від 2,7241 до 3,0 |

Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників (робітників) загальних професій до тарифної ставки робітника першого розряду третьої сітки

| № з/п | Найменування посад | Мінімальні коефіцієнти | |
|-------|---|------------------------|-------|
| 1 | Завідувач бюро перепусток | 1,76 | |
| 2 | Завідувач виробництва - завідувач їдальні | 1,73 | |
| 3 | Старший інспектор | 1,50 | |
| 4 | Інспектор | 1,38 | |
| 5 | Діловод, архіваріус, табельник | 1,13 | |
| 6 | Прибиральник службових приміщень | 1,00 | |
| 7 | Комірник | 1,20 | |
| 8 | Водії легкових автомобілів: | | |
| | клас автомобіля: | робочий об'єм двигуна: | |
| | особливо малий | до 1,8 літра | 1,540 |
| | середній | від 1,8 до 3,5 літрів | 1,602 |
| | великий | понад 3,5 літрів | 1,678 |

* конкретний розмір коефіцієнту вказується в наказі роботодавця про затвердження схеми посадових окладів працівників

Генеральний директор

А.К. Давиденко

Голова профкому

В.В. Лисак

Додаток № 5.2
Затверджено
загальними зборами трудового
колективу АТ «ВНДІАЕН»
Протокол №1 від 23-25 квітня 2019 р.

Перелік
доплат і надбавок до посадових (місячних) окладів
за відпрацьований час

| № з/п | Назва доплат і надбавок | Розмір доплат і надбавок в % до посадового (місячного) окладу | Підстави для встановлення доплат і надбавок |
|-----------------------------------|---|---|---|
| Розділ I Доплати | | | |
| 1 | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | до 100 | Встановлюється працівникам при наявності одержаної економії за окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників. Може змінюватися у разі зменшення або збільшення обсягів виконуваних робіт. Відміняється з моменту зникнення потреби у виконанні додаткового обсягу робіт або прийому нового працівника для виконання цих робіт. Термін дії – до 1 календарного року, якщо інше не вказано в наказі про встановлення доплати. |
| 2 | За суміщення професій (посад) | до 100 | Встановлюється працівникам за наявності одержаної економії за окладами суміщуваних працівників, якщо на протязі нормальної тривалості робочого дня одночасно зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, працівник виконує додаткову роботу за іншою професією (посадою). Відміняється з моменту заміщення вакантних посад. Термін дії – до 1 календарного року, якщо інше не вказано в наказі про встановлення доплати. |
| 3 | За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | до 100 | Доплата встановлюється працівникам від посадового окладу тимчасово відсутнього працівника за виконання, без звільнення від своєї основної роботи, обов'язків працівника, який тимчасово відсутній у зв'язку з: 1) перебуванням у відпустках усіх видів; 2) хворобою; 3) підвищенням кваліфікації; 4) перебуванням у відрядженні; 5) іншими поважними причинами. |
| 4 | За роботу у важких і шкідливих умовах праці | від 4; 8 та 12 | Встановлюється працівникам за результатами атестації робочих місць, яка |

| № з/п | Назва доплат і надбавок | Розмір доплат і надбавок в % до посадового (місячного) окладу | Підстави для встановлення доплат і надбавок |
|-------------------------------|--|---|--|
| | | | проводиться не рідше 1 разу на 5 років. Коригується за результатами наступної атестації |
| 5 | За роботу з ненормованим робочим днем | 25 | Водію легкового автомобіля, який обслуговує генерального директора (Ст. 17 закону України “Про оплату праці”, Га-лузева угода між Міністерством інфраструктури України та Федерацією роботодавців транспорту України) |
| 6 | За науковий ступінь - кандидата наук - доктора наук | 15 20 | Наявність диплому про науковий ступінь та робота за спеціальністю, за якою присвоєно науковий ступінь |
| 7 | За керівництво практикою студентів вищих навчальних закладів | до 10 | Встановлюється керівникам та професіоналам за кожного студента в залежності від фінансового стану підприємства за рішенням адміністрації на період проходження студентами практики |
| 8 | За наявність диплому про вищу освіту з відзнакою | 10 | Встановлюється випускникам вищих навчальних закладів, які в поточному році закінчили ВУЗ та отримали диплом з відзнакою при умові, що на перше робоче місце вони працевлаштувалися до АТ “ВНДІАЕН”. Відмінюється з моменту першого підвищення в посаді |
| 9 | Доплата працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів | до 10 | Встановлюється прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням туалетів з використанням дезінфікуючих засобів |
| Розділ II Надбавки | | | |
| 1 | За класність: - I клас - II клас | 25 10 | Встановлюється водіям автотранспортних засобів, у яких посвідчення для управління легковими і вантажними автомобілями всіх типів і марок має помітки: - по категоріях “B”, “C”, “D” і “E”; - по категоріях “B”, “C”, і “E” |
| 2 | За виконання особливо важливої роботи | до 50 | Встановлюється працівникам, які виконують роботи, включені в затверджений “Перелік особливо важливих робіт”, за рахунок фонду додаткової заробітної плати на плановий період виконання роботи, але не більше ніж на 1 календарний рік |
| 3 | За стабільні високі виробничі показники | до 100 | Встановлюється працівникам, які вносять значний внесок в результати діяльності АТ “ВНДІАЕН”, на термін від 1 до 12 місяців за рахунок фонду додаткової заробітної плати |
| 4 | За складність та напруженість у роботі | до 50 | Встановлюється працівникам на термін від 1 до 12 місяців за рахунок фонду додаткової заробітної плати |

| № з/п | Назва доплат і надбавок | Розмір доплат і надбавок в % до посадового (місячного) окладу | Підстави для встановлення доплат і надбавок |
|-------|-------------------------|---|--|
| 5 | Наставництво | до 10 | Встановлюється працівникам із числа персоналу, які володіють високими професійними навичками, для прискорення процесу навчання молодих спеціалістів практичним навичкам професії з метою підвищення їх кваліфікації, за кожного молодого спеціаліста на термін до 1 календарного року за рахунок фонду додаткової заробітної плати |

Примітки:

1 Доплати та надбавки даного додатку встановлюються наказом роботодавця (представника роботодавця).

2 Накази на встановлення, збільшення або зменшення доплат, перелічених у пунктах 1, 2, 3 Розділу I і надбавок, перелічених у пунктах 2, 3, 4, 5 Розділу II, узгоджуються з профспілковим комітетом в обов'язковому порядку.

3 Встановлення, збільшення або зменшення доплат, перелічених у пунктах 1, 2, 3 Розділу I і надбавок, перелічених у пунктах 2, 3, 4, 5 Розділу II проводиться за письмовим поданням керівників структурних підрозділів (погодженим з вищим керівником за підпорядкованістю) або за письмовим поданням заступників генерального директора, головного конструктора з інформаційних технологій, головного бухгалтера.

4 Доповідні записки на встановлення доплат і надбавок працівникам підрозділу передаються:

- на узгодження з вищими керівниками за підпорядкованістю до 23 числа поточного місяця;
- для отримання рішення роботодавця (представника роботодавця) – до 24 числа поточного місяця;
- у відділ планування та економічного аналізу після рішення роботодавця (представника роботодавця) для підготовки проектів наказів – не пізніше 25 числа поточного місяця.

5 Доплати і надбавки, перелічені у п. 1, 2, 3, 7 Розділу I, п. 2, 3, 4 Розділу II відміняються повністю або частково у випадках:

- прогулу або відсутності на робочому місці більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин;
- появи на робочому місці у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- нещасного випадку на виробництві (відповідальні за стан охорони праці);
- нанесення матеріального збитку підприємству;
- зриву доведених термінів виконання робіт;
- неякісного виконання посадових обов'язків і робіт;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання наказів та розпоряджень керівництва підприємства;
- невиконання виробничих завдань;
- порушення виробничої та трудової дисципліни;
- недотримання законодавства про охорону праці, пожежну безпеку і охорону природи.

Генеральний директор

А.К. Давиденко

Голова профкому

В.В. Лисак

Додаток № 5.3
Затверджено
Загальними зборами трудового коле-
ктиву АТ «ВНДІАЕН»
Протокол №1 від 23-25 квітня 2019 р.

Положення
про вшанування ювілярів АТ «ВНДІАЕН»

Вшанування ювілярів організовується керівниками структурних підрозділами спільно з профгрупорганами при досягненні 50 років від дня народження-всім працівникам, 55 років-тільки жінкам, 60 років-тільки чоловікам, 70, 80 років-всім працівникам в знак визнання їх трудових і суспільних заслуг перед колективом АТ «ВНДІАЕН».

Ювіляри заохочуються видачею грошової премії, розмір якої в залежності від стажу роботи у АТ «ВНДІАЕН» складає:

- від 5 до 10 років – 500 грн.
- від 10 до 20 років – 800 грн.
- понад 20 років – 1100 грн.

Ювілярам, яким присвоєне почесне звання «Ветеран ВНДІАЕН», «Заслужений працівник ВНДІАЕН» грошова премія збільшується на 25%.

До стажу роботи у АТ «ВНДІАЕН» включається час роботи на Сумському заводі «Насос-енергомаш», якщо працівник був прийнятий на роботу у АТ «ВНДІАЕН» за переводом (наказ Міністра), час служби в армії і час роботи на виборних посадах, якщо до цього співробітник працював у АТ «ВНДІАЕН» і повернувся у АТ «ВНДІАЕН» після закінчення строку служби або виборів.

Заохочення визначається колективом структурного підрозділу в наказі про вшанування ювіляра.

Виплату грошової премії проводить бухгалтерсько-фінансовий відділ.

Термін дії положення від дня підписання колективного договору і діє до його скасування.

Генеральний директор

А.К. Давиденко

Голова профкому

В.В. Лисак

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок заохочення працівників АТ «ВНДІАЕН»,
що йдуть на заслужений відпочинок

- 1 Право на отримання заохочення відповідно до даного Положення мають працівники АТ «ВНДІАЕН», при наявності наступних умов:
- а) загального трудового стажу у АТ «ВНДІАЕН» не менше 20 років - для жінок і не менше 25 років – для чоловіків;
 - б) досягнення віку набуття права на пенсію за віком, згідно чинного законодавства України;
 - в) розірвання трудового договору протягом трьох місяців після досягнення ними пенсійного віку.
- 2 Працівникам, при одночасному дотриманні пунктів а, б, в, п.1 Положення, виплачується одноразова допомога в розмірі 300 грн. за кожний відпрацьований рік у АТ «ВНДІАЕН», але не менше двох їх окладів.
3. Працівникам, яким присвоєне почесне звання «Ветеран ВНДІАЕН», «Заслужений працівник ВНДІАЕН» одноразова допомога збільшується на 25%.
- 4 Основою для виплати заохочення є наказ про звільнення.
- 5 У загальний стаж роботи у АТ «ВНДІАЕН», тривалість якого враховується при виплаті одноразової винагороди, включається:
- час роботи на Сумському заводі «Насосенергомаш», якщо працівник був прийнятий на роботу у АТ «ВНДІАЕН» за переводом (наказ Міністра);
 - час роботи на виборних посадах в громадських організаціях, якщо таким періодом передувала, а за ним безпосередньо слідувала робота у АТ «ВНДІАЕН»;
 - час роботи до призову на службу в армію і час строкової служби, якщо працівник повернувся у АТ «ВНДІАЕН» після демобілізації;
 - час роботи у АТ «ВНДІАЕН» до вступу на навчання у вищій або спеціальній заклад, якщо працівник повернувся у АТ «ВНДІАЕН» після закінчення навчання.
- 6 Оформлення наказу проводиться відділом з управління персоналом та соціальних питань АТ «ВНДІАЕН».
- 7 Виплату одноразової допомоги проводить бухгалтерсько-фінансовий відділ.

Генеральний директор

А.К. Давиденко

Голова профкому

В.В. Лисак

**ПОЛОЖЕННЯ
про почесне звання «Ветеран ВНДІАЕН»**

Звання «Ветеран ВНДІАЕН» присвоюється до дня Машинобудівника спільним рішенням адміністрації АТ «ВНДІАЕН» і Профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників машинобудування та металообробки АТ «ВНДІАЕН» працівнику АТ «ВНДІАЕН» за поданням трудових колективів структурних підрозділів.

До розгляду на присвоєння звання «Ветеран ВНДІАЕН» приймаються клопотання трудових колективів на працівників :

1. Що мають трудовий стаж роботи у ВНДІАЕН не менше: для чоловіків – 25 років, для жінок – 20 років.

До стажу роботи у АТ «ВНДІАЕН» входить час служби в армії і час роботи на виборних посадах, якщо до цього співробітник працював у АТ «ВНДІАЕН» і повернувся у АТ «ВНДІАЕН» після закінчення строку служби або виборів.

2. Що беруть участь в суспільному житті колективу АТ «ВНДІАЕН», мають неодноразові заохочення за трудові успіхи, мають урядові нагороди, винаходи, рацпропозиції.

Присвоєння почесного звання «Ветеран ВНДІАЕН» супроводжується врученням посвідчення, одноразової премії в сумі 250 грн.

Ветеран ВНДІАЕН має право на

- 1) надання чергової тарифної відпуски в бажаний для працівника час.
- 2) право першочергового отримання путівок в санаторії, пансіонати і бази відпочинку;
- 3) переважне право на залишення на роботі у разі звільнення працівника в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників.

Працівник може бути позбавлений звання «Ветеран ВНДІАЕН» за здійснення вчинків, що принесли матеріальний збиток АТ «ВНДІАЕН», і за здійснення карних злочинів.

При звільненні з АТ «ВНДІАЕН» особи, що мають звання «Ветеран ВНДІАЕН», позбавляються вказаних пільг.

Генеральний директор

А.К. Давиденко

Голова профкому

В.В. Лисак

Положення
про порядок присвоєння почесного звання
“Заслужений працівник ВНДІАЕН”

“Положення про порядок присвоєння почесного звання “Заслужений працівник ВНДІАЕН” (далі – Положення) розроблено згідно законодавства з метою морального і матеріального заохочення працівників АТ “ВНДІАЕН” (далі – Підприємство).

1. Звання “Заслужений працівник “ВНДІАЕН” присвоюється Працівнику спільним рішенням адміністрації АТ “ВНДІАЕН” і Профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників машинобудування та металообробки АТ “ВНДІАЕН”(далі – Профком) наказом по підприємству за вагомий особистий внесок у розвиток підприємства в знак визнання трудових та суспільних заслуг працівника перед колективом АТ “ВНДІАЕН”.

2. До розгляду на присвоєння почесного звання “Заслужений працівник ВНДІАЕН” розглядається клопотання заступника генерального директора по підпорядкованості і подається в Профком на працівника :

- що працює на підприємстві за основним місцем роботи;
- має високі трудові досягнення і професійну майстерність;
- здійснює ефективну господарську діяльність, розробляє і(або) активно втілює в життя стратегію розвитку підприємства;
- має значні успіхи у виконанні виробничих завдань;
- упроваджує у виробництво новітні досягнення і технології;
- бере активну участь в суспільному житті колективу підприємства, має неодноразові заохочення за трудові успіхи, урядові нагороди, винаходи або патенти.

3. Одночасно з присвоєнням почесного звання “Заслужений працівник ВНДІАЕН” працівник заохочується грошовою премією, розмір якої визначається спільним рішенням адміністрації і профкому у наказі по підприємству або цінним подарунком.

Оформлення наказу проводиться відділом з управління персоналом та соціальним питанням підприємства, виплату премій проводить бухгалтерсько-фінансовий відділ.

4. Посвідчення “Заслужений працівник ВНДІАЕН” видається працівнику на урочистих зборах трудового колективу підприємства або колективу структурного підрозділу працівником якого він являється.

5. Присвоєння почесного звання “Заслужений працівник ВНДІАЕН” являється заохоченням працівника згідно норм трудового законодавства, тому відділом з управління персоналом та соціальним питанням заноситься запис в трудову книжку працівника.

6. Заслужений працівник ВНДІАЕН має право на:

- надання чергової основної відпустки в бажаний для працівника час;
- першочергове отримання путівок в санаторії, пансіонати і бази відпочинку.

7. Працівник може бути позбавлений звання “Заслужений працівник ВНДІАЕН” за здійснення вчинків, що завдали матеріальний збиток АТ “ВНДІАЕН” і за здійснення карних злочинів.

Генеральний директор

А.К. Давиденко

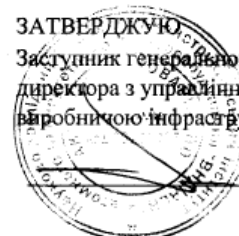
Голова профкому

В.В. Лисак

Додаток № 6.1
Затверджено
загальними зборами трудового
колективу АТ «ВНДІАЕН»
Протокол №1 від 23-25 квітня 2019 р.

АТ "ВНДІАЕН"

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Заступник генерального
 директора з управління
 виробничою інфраструктурою
 В.П.Шульга



План
проведення ремонтних робіт в інженерному корпусі та облаштування робочих місць для
співробітників АТ "ВНДІАЕН" на 2019 рік

| № п/п | Назва заходу | Сумма, грн |
|---|---|----------------|
| Розділ I Витрати на енергозбереження | | 400 000 |
| 1 | Утеплення фасаду інженерного корпусу | 400 000 |
| 2 | Заміна вікон в кімн.100 (цокольні поверх) | |
| Розділ II Ремонтні роботи | | 300 000 |
| 1 | Ремонт приміщень каб.203 (переговорна, тамбур, влаштування віконних укосів та ситеми теплопостачання) | 200 000 |
| 2 | Ремонтні роботи по підготовці до осінньо-зимового періоду | 15 000 |
| 3 | Поточний ремонт їдальні | 15 000 |
| 4 | Інші поточні ремонтні роботи | 70 000 |
| Розділ III Придбання обладнання | | 26 400 |
| 1 | Кондиціонери | 26 400 |
| Розділ IV Меблі та інше для облаштування робочих місць | | 39 800 |
| 1 | Меблі, жалюзі, офісне обладнання | 39 800 |
| Розділ V Інші роботи | | 70 000 |
| 2 | Озеленення прилеглої території | 70 000 |
| Всього по розділам I-V | | 836 200 |

РОЗРОБЛЕНО:
 Заст.завідувача ВСІ



O.V. Коломієць

ПОГОДЖЕНО:
 Перший заступник генерального директора -
 технічний директор



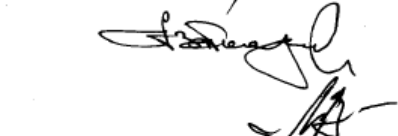
A.A. Руденко

Заступник генерального директора з
 наукової роботи - головний конструктор



O.S. Косторной

Заступник генерального директора з
 планування та логістики



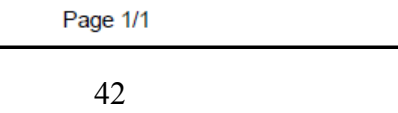
V.S. Грек

Головний бухгалтер



V.M. Зозуля

Начальник ВПЕА



O.V. Токарев

Голова ПК



V.V. Лисак

Додаток № 6.2
Затверджено
загальними зборами трудового
колективу АТ «ВНДІАЕН»
Протокол № 1 від 23-25 квітня 2019 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту.

| № з/п | Найменування професій і посад | Найменування спецодягу, спецвзуття інші засоби захисту. | Термін носіння (місяць) |
|-------|--|--|---|
| 1 | Прибиральник службових приміщень 9132 | Халат бавовняний Рукавички гумові Черевики робочі Косинка | 12 2 12 12 |
| 2 | Слюсар-ремонтник 7233 | Костюм робочий Рукавиці Черевики робочі Окуляри захисні | до зносу 6 до зносу до зносу |
| 3 | Столяр 7422.0 | Костюм віскозно лавсановий Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Черевики робочі | до зносу 6 до зносу до зносу |
| 4 | Водій автомобіля 8322.2 | Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний На час ремонтних робіт: черевики шкіряні Узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці | до зносу 6 до зносу до зносу до зносу |
| 5 | Комірник 9411 | Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці | до зносу 6 до зносу до зносу |
| 6 | Керівники, спеціалісти і техніки від. №№ 4,6,14,15, що беруть участь у випробуваннях насосів | Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Біруші Узимку куртка бавовняна на утепленій прокладці | до зносу до зносу до зносу до зносу чергова |
| 7 | Провідний інженер-електронік від. №11 2144.2 | Костюм Респіратор Рукавиці гумові | до зносу до зносу до зносу |

| | | | |
|----|--|--|--------------------------------|
| 8 | Мийник посуду, Кухар | Куртка бавовняна біла Фартух прогумовий Ковпак (косинка) біла Узимку додатково: Куртка бавовняна на утепле- ній прокладці | 3 12 3 чергова |
| 9 | Кондитер | Куртка бавовняна біла Фартух бавовняний білий Ковпак (косинка) При роботі на електропечах додатково: рукавиці повстяні | 3 3 3 6 |
| 10 | Завідувач виробництвом-завідувач їдальнею, кухар їдальні, кондитер їдальні | Халат бавовняний білий | 12 |
| 11 | Штукатур 7133 | Костюм Черевики робочі Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові | до зносу до зносу 6 6 |
| 12 | Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку 7241 | Костюм Черевики робочі | до зносу до зносу |

Генеральний директор

А.К. Давиденко

Голова профкому

В.В. Лисак

Перелік

професій працівників, що мають право на отримання спец. харчування (молоко) за шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць, та за роботу з шкідливими речовинами

(норма видачі – 0,5 літра за зміну, незалежно від її тривалості, у дні фактичної зайнятості працівника на роботах із шкідливими умовами та шкідливими речовинами)

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів

Генеральний директор

А.К. Давиденко

Голова профкому

В.В. Лисак

Положення

про комісію з питань трудових спорів (КТС) АТ «ВНДІАЕН»

Компетенція комісії з питань трудових спорів:

1. КТС розглядає індивідуальні трудові спори, які виникають між працівником і власником або уповноваженим ним органом (далі керівником) з питань застосування законодавчих або інших нормативних актів про працю, колективного договору і інших угод про працю, а також умов трудового договору, якщо працівник не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з керівником. КТС є обов'язковим первинним органом по розгляду виникаючих в АТ «ВНДІАЕН» трудових суперечок, за винятком тих, по яким законодавством встановлений інший порядок їх розгляду.

Організація комісії з питань трудових спорів:

1 Склад членів комісії з питань трудових спорів обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу АТ «ВНДІАЕН».

2.Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства. При цьому кількість робітників у складі комісії з питань трудових спорів підприємства повинна бути не менше половини її складу.

3.Комісія з питань трудових спорів обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

4.Організаційно-технічне забезпечення комісії з питань трудових спорів (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється власником. Комісія з питань трудових спорів підприємства, має печатку встановленого зразка.

5.Чисельність КТС 5 чоловік.

6.Термін повноважень 3 роки.

7.Для членів комісії з питань трудових спорів, за узгодженням з роботодавцем, надається вільний від основної роботи час:

- для залучення до проведення перевірок з поданими заявами;
- для їх короткострокового навчання з правових питань.

8. На період проведення перевірок за поданими заявами або короткострокового навчання за членами комісії з питань трудових спорів зберігається середня заробітна плата за рахунок АТ «ВНДІАЕН» і не зменшуються розміри всіх видів премій, будь-яких грошових виплат і інших видів матеріальних заохочень.

8.1. Члени КТС мають право на додаткову відпустку із збереженням заробітної плати (оплата проводиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету):

голова КТС – 2 дні;

член КТС – 1 день.

9. За поданням профкому члени КТС можуть заохочуватися роботодавцем грошовою премією.

10. Члени КТС не можуть з ініціативи роботодавця бути переведеними на іншу роботу або піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди КТС, членами якої вони є. Звільнення членів комісії з питань трудових спорів з ініціативи роботодавця (незалежно від підстав), крім дотримання загального порядку звільнення, допускається лише із згоди КТС.

Порядок роботи комісії з питань трудових спорів:

1. Заяви працівників підлягають обов'язковій реєстрації в журналі, в якому відмічається хід розгляду спорів і їх виконання.

2. Працівник може звернутися в КТС в тримісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. У разі пропуску з поважних причин цього терміну КТС може його відновити і вирішити спір по суті.

3. КТС зобов'язана розглянути трудовий спір в 10-денний термін з дня подачі заяви. Про час розгляду КТС сповіщає завчасно працівника і роботодавця (його представника).

4. Спір розглядається в присутності працівника, що подав заяву, і представника роботодавця.

Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

У разі нез'явлення працівника на засідання КТС розгляд його заяви відкладається. Про час повторного засідання працівник і керівник повинні бути повідомлені заздалегідь.

У разі повторного нез'явлення працівника без поважної причини КТС може винести рішення про зняття даної заяви з розгляду. У цьому випадку працівник має право подати заяву повторно в межах тримісячного граничного терміну з дня, коли працівник узнав або повинен був дізнатися про порушення свого права.

5. Комісія з питань трудових спорів має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від власника необхідні розрахунки та документи.

6. Представники профспілок можуть виступати в КТС від імені і за дорученням працівника, а також з власної ініціативи.

7. На вимогу КТС роботодавець зобов'язаний представити всі необхідні розрахунки і документи.

8. На початку засідання КТС працівник має право заявити мотивовано відсторонення будь-якого члена комісії.

Питання про задоволення відсторонення вирішується комісією. При позитивному рішенні розгляд заяви працівника може бути перенесений на інший час.

9. Засідання КТС вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менш двох третин вибраних до її складу членів.

10. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

11. На засіданні КТС ведеться протокол, в якому відмічаються дата засідання, склад присутніх членів комісії, предмет суперечки, виступ учасників засідання, результати голосування, мотивоване, правове обґрунтування і зміст рішення.

12. Рішення КТС підписується головою і секретарем.

13. Член КТС, який не погоджується з рішенням більшості, зобов'язаний підписати протокол засідання комісії, але має право викласти в ньому свою особливу думку.

14. Копія рішення КТС вручається працівнику і роботодавцю в 3-и денний термін від дня прийняття рішення. Про дату отримання (вручення) ними копій робиться відмітка (підпис) в журналі.

15. Якщо засідання КТС у встановлений 10 денний термін не розглянуло трудовий спір, працівник має право звернутися до районного суду, крім випадків, коли розгляд не відбувся через відсутність працівника.

16. Рішення КТС можуть оскаржити працівник або роботодавець в районному суді в 10-денний термін від дня вручення копії рішення комісії.

Порядок виконання рішень комісії з питань трудових спорів:

1. Рішення комісії з питань трудових спорів підлягає виконанню керівником у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на їх оскарження.

Про порядок виконання рішення роботодавця письмово повідомляє представника КТС або його заступника в триденний термін.

2. У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення комісії з питань трудових спорів у встановлений строк працівникові комісією з питань трудових спорів підприємства, видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті суду.

Дійсне положення затверджене загальними зборами трудового колективу АТ «ВНДІАЕН» 23-25 квітня 2019 року і діє до його скасування.

Генеральний директор

А.К. Давиденко

Голова профкому

В.В. Лисак

Додаток № 11.1
Затверджено
Загальними зборами трудового
колективу АТ «ВНДІАЕН»
Протокол №1 від 23-25 квітня 2019 р.

Перелік

посадових осіб від роботодавця і профкому, які відповідають за виконання зобов'язань і положень колективного договору

| № з/п | Назва розділу | Термін виконання | Відповідальні |
|-------|---|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Розділ 1 “Загальні положення” | Протягом дії колдоговору | генеральний директор голова профкому |
| 2 | Розділ 2 “Основні зобов’язання сторін” пункти: 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 – 2.1.7 | Протягом дії колдоговору | генеральний директор, заступники генерального директора, керівники структурних підрозділів |
| 3 | підрозділ 2.2 | | голова профкому |
| 6 | Розділ 3 “Трудові відносини, режим праці та відпочинку” пункти: 3.1.1, 3.1.4-3.1.7, 3.1.9, 3.1.13 | Постійно | генеральний директор, заступники генерального директора, керівники структурних підрозділів |
| 7 | пункти: 3.1.2, 3.1.3, 3.1.8, 3.1.10- 3.1.12, 3.2 | | |
| 8 | підрозділ 3.3 | | |
| 9 | Розділ 4 “Забезпечення продуктивної зайнятості” пункти: 4.1.1, 4.1.3, 4.1.6 | Щорічно | заступники генерального директора |
| 10 | пункти: 4.1.4, 4.1.7 | У разі скорочення працівників | заступник генерального директора, керівники структурних підрозділів |

| | | | |
|----|--|----------------------------------|--|
| 11 | підрозділ 4.2 | Постійно | голова профкому |
| 12 | Розділ 5 “Оплата праці” пункти: 5.11;5.12; 5.15; 5.20; 5.22 | Постійно | заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою, нач. ВПЕА, |
| 13 | пункти: 5.14; 5.16; 5.18; 5.21; | Постійно | головний бухгалтер, заступник генерального директора з безпеки, головний бухгалтер |
| 14 | пункти: 5.23; 5.24 | Постійно | заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою, нач. ВПЕА , головний бухгалтер |
| 15 | Розділ 6 “Умови та охорона праці” пункти: 6.2.1; 6.2.2 | Згідно положення | інженер з охорони праці 2 кат. |
| 16 | пункт 6.2.3 | Згідно з додатком 6.1 | заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою, зав. ВСІ, |
| 17 | пункт 6.2.4 | Згідно графіку перевірок | інженер з охорони праці 2 кат. |
| 18 | пункти:6.2.5 – 6.2.8 | Щорічно | заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою, зав. ВСІ |
| 19 | пункт 6.2.9 | Щорічно | головний бухгалтер |
| 20 | пункти: 6.2.10 | Щомісячно | заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою, зав. ВСІ, |
| 21 | пункт 6.2.11 | Згідно графіку | інженер з охорони праці 2 кат. |
| 22 | пункт 6.2.12 | Згідно колдоговору (додаток 6.2) | заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою, зав. ВСІ, інженер з охорони праці 2 кат. |
| 23 | пункти: 6.2.13; 6.2.15; 6.2.16 | Щорічно по заявам працівників | головний бухгалтер інженер з охорони праці 2 кат. зав. ВСІ |

| | | | |
|----|---|----------------------------------|---|
| 24 | пункти: 6.2.14; 6.2.17 | Згідно колдоговору (додаток 6.3) | заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою, зав. ВСІ, головний бухгалтер |
| 25 | пункт: 6.2.18 | Постійно | інженер з охорони праці 2 кат. |
| 26 | пункт 6.2.19 | Постійно | заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою, головний бухгалтер інженер з охорони праці 2 кат. |
| 27 | пункти 6.8 – 6.12.4 | Постійно | голова профкому |
| | Розділ 7 “Соціальні пільги та гарантії” | | |
| 28 | пункти: 7.1.1 – 7.1.3; 7.1.9 | Постійно | головний бухгалтер, заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою, |
| 29 | пункт 7.1.14 | Щорічно | голова профкому, заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою, головний бухгалтер, |
| 30 | пункт 7.1.4 | Щорічно | голова профкому |
| 31 | пункти 7.1.5, 7.1.6 | Постійно | зав. виробництвом-зав. їдальнею, головний бухгалтер голова профкому |
| 32 | пункти: 7.1.7, 7.1.8, 7.1.11 | Постійно | заступник генерального директора з безпеки, начальник ВУПтаСП |
| 33 | пункти 7.1.12, 7.1.13 | Постійно | заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою, головний бухгалтер |
| 34 | пункти 7.1.10, 7.1.14, 7.1.15 | Щорічно | заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою, головний бухгалтер, голова профкому |
| 35 | пункти 7.2.1 -7.2.6 | Постійно | голова профкому |

| | | | |
|----|--|---------------------|--|
| 36 | Розділ 8 “Гарантії діяльності профспілки” пункти: 8.1 - 8.5 | Постійно | генеральний директор |
| 37 | пункт 8.1.2 | Щоквартально | генеральний директор, заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою |
| 38 | пункт 8.1.3 | Постійно | заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою, зав. ВСІ , |
| 39 | пункт 8.1.4 | Щомісячно | головний бухгалтер |
| 40 | пункт 8.1.5 | Постійно | головний бухгалтер |
| 41 | пункт 8.2 | Постійно | зав. юрбюро , |
| 42 | пункт 8.6 | | голова профкому |
| 43 | Розділ 9 “Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства” пункти 9.1.1; 9.1.2; 9.1.3 | У разі необхідності | генеральний директор, заступник генерального директора з безпеки, зав. юрбюро |
| 44 | пункт 9.2 | | голова профкому |
| 45 | Розділ 10 “Молодіжна політика” пункти 10.1; 10.2; 10.3; 10.4.1 | Щорічно | заступник генерального. директора з безпеки, заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою, начальник ВУПтаСП |
| 46 | пункт 10.4.2 | Щорічно | керівники структурних підрозділів заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою, головний бухгалтер |

| | | | |
|----|--|----------------------------------|--|
| 47 | пункти: 10.5; 10.6; 10.7 | Щорічно | перший заступник генерального директора-технічний директор, керівники структурних підрозділів |
| 48 | пункти:10.8; 10.11 | Щорічно | заступник генерального директора з безпеки, начальник ВУПтаСП |
| 49 | пункти:10.9; 10.10 | Постійно | головний бухгалтер, заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою |
| 50 | Розділ 11 “Заключні положення” пункти: 11.1.2; 11.2.2; 11.2.3; 11.2.4 | В терміни визначені колдоговором | генеральний директор, голова профкому |
| 51 | пункт 11.3.1 | | генеральний директор, голова профкому, |
| 52 | пункт 11.4.1 | | голова профкому |
| 53 | пункт 11.4.2 | | начальник ВУПтаСП |
| 54 | пункт 11.5.1 | | зав. юрбюро |

Генеральний директор
Голова профкому

А.К. Давиденко
В.В. Лисак

Додаток № 11.2
Затверджено
Загальними зборами трудового
Колективу АТ «ВНДІАЕН»
Протокол №1 від 23-25 квітня 2019 р.

Склад
діючої робочої комісії з колективного договору

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада (професія) |
|---|-----------------------------|---|
| Від сторони роботодавця: | | |
| 1 | Руденко А.А. | Перший заступник генерального директора-технічний директор –член комісії |
| 2 | Яровий М.В. | Заступник генерального директора з безпеки – заступник голови комісії |
| 3 | Шульга В.П. | Заступник генерального директора з управління виробничою інфраструктурою – голова комісії |
| 4 | Рубініна О.В. | Інженер з охорони праці 2 кат. – член комісії |
| 5 | Денисенко Р.В. | Завідувач юрбюро – член комісії |
| 6 | Токарев О.В. | Начальник ВПЕА – член комісії |
| 7 | Зозуля В.М. | Головний бухгалтер- член комісії |
| Від сторони профспілкової організації: | | |
| 1 | Лисак В.В. | Голова профкому – співголова комісії |
| 2 | Аніщенко В.М. | Інженер-конструктор 3 кат. від. № 11 – член комісії |
| 3 | Зайцева С.О. | Провідний інженер від. № 5 – член комісії |
| 4 | Середа І.В. | Економіст з планування 2 кат. ВСІ – член комісії |
| 5 | Козацький О.О. | Заст. завідувача від. №1 - член комісії |
| 6 | Новікова О.В. | Провідний інженер від. № 8 - секретар комісії |
| 7 | Ткач Павло Юрійович | Завідувач від. № 6-член комісії |

Генеральний директор

А.К. Давиденко

Голова профкому

В.В. Лисак

Додаток
До колективного договору
Затверджено
загальними зборами трудового
колективу АТ «ВНДІАЕН»
Протокол №1 від 23-25 квітня 2019 р.

Плановий кошторис витрат
на виконання заходів Колективного договору АТ "ВНДІАЕН" на 2019 рік

тис.грн.

| Розділ | Найменування витрат | 2019 рік | 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |
|-----------------|---|----------|-------|-------|-------|-------|
| Розділ 5 | Оплата праці | | | | | |
| 5.20.3 а) | Видача грошової премії ювілярам в знак визнання їх трудових і суспільних заслуг перед колективом АТ «ВНДІАЕН» (згідно додатка № 5.3 «Положення про вшанування ювілярів АТ «ВНДІАЕН») | 17 | 6 | 3 | 3 | 5 |
| 5.22 а) | Вихідна допомога працівникам, що досягли пенсійного віку і звільняються не пізніше трьох місяців після досягнення ними пенсійного віку (згідно додатка № 5.4 «Положення про порядок заохочення працівників АТ «ВНДІАЕН», що йдуть на заслужений відпочинок») | 24 | | | | 24 |
| 5.20.3 б) | Одноразова премія за присвоєння почесного звання «Ветеран ВНДІАЕН» (згідно додатку №5.5 «Положення про почесне звання «Ветеран ВНДІАЕН») | 0,25 | | | 0,25 | |
| Розділ 6 | Умови та охорона праці | | | | | |
| 6.2.13 | Надання працівникам сучасних безпечних засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) - спецодягу, спецвзуття (згідно додатку № 6.2) | 10,4 | 2,6 | 2,6 | 2,6 | 2,6 |
| 6.2.17 | Компенсація витрат на придбання корегуючих окулярів за рецептом лікаря один раз на рік працівникам, що мають відхилення по гостроті зору, і в процесі роботи зобов'язані користуватися засобами індивідуального захисту зору або залучатися до роботи на комп'ютері | 8,8 | 2,2 | 2,2 | 2,2 | 2,2 |
| 6.2.18 | Забезпечення працівників милом на роботах, пов'язаних із забрудненням (згідно додатку №6.3) | | | | | |
| 6.2.20 | Забезпечення молоком працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці у дні фактичної зайнятості (згідно додатку №6.4) | | | | | |
| 6.2.21 | Виділення коштів для забезпечення всіх підрозділів медичними аптечками | 2 | | | 2 | |
| Розділ 7 | Соціальні пільги та гарантії | | | | | |
| 7.1.14 | Виділення коштів за рахунок АТ «ВНДІАЕН» на медичне страхування працівників | 49 | 49 | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|---------------|-------------|-------------|--------------|-------------|
| 7.1.7 | Надання одноразової допомоги для часткової компенсації на організацію поховань | | | | | |
| 7.1.8 | Надання допомоги працівникам АТ «ВНДІАЕН» в зв'язку з тривалою хворобою, скрутним матеріальним становищем або стихійним лихом (пожежа, повінь), при народженні дитини | 30.8 | 7.7 | 7.7 | 7.7 | 7.7 |
| 7.1.12 | Щомісячна доплата батькам в розмірі 40 % вартості утримання дітей в дитячих садках | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 7.1.13 | Виділення коштів за рахунок АТ «ВНДІАЕН» на придбання квітів для вшанування ювілярів | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 7.1.10. 7.2.4. 7.2.5 | Сприяння проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організування оздоровлення дітей у дитячих таборах | | | | | |
| Розділ 8 | Гарантії діяльності профспілки | 102 | | 51 | 51 | |
| 8.1.5 | Перерахування грошових коштів на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі не менше за 0,3 % фонду оплати праці на розрахунковий рахунок профкому | | | | | |
| Розділ 10 | Молодіжна політика | | | | | |
| 10.3. 10.4.1 | Забезпечення підготовки та навчання кадрів за заявками структурних підрозділів за рахунок коштів АТ «ВНДІАЕН» | 32 | 8 | | 9 | 15 |
| 10.9 | Часткова компенсація вартості проживання у житлових приміщеннях молоді, яка прибула на роботу у АТ «ВНДІАЕН» з іншої місцевості | 2 | 0.5 | 0.5 | 0.5 | 0.5 |
| 10.11 | Заходи спортивного та культурного характеру, направлені на формування здорового способу життя, підвищення соціальної активності молоді | 31.2 | 12.5 | 6.2 | | 12.5 |
| | Всього витрат | 326,45 | 93,5 | 77,2 | 82,25 | 73,5 |

Генеральний директор

А.К.Давиденко

Голова профкому

В.В.Лисак