

Схвалено на зборах представників  
трудового колективу АТ «ІВП  
«ВНІПТРАНСГАЗ»

Протокол № 1 від 26 березня 2021 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"ІНЖИНІРИНГОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО  
"ВНІПТРАНСГАЗ"  
НА 2021 РІК**

Київ-2021

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"ІНЖИНІРИНГОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО  
"ВНІПТРАНСГАЗ"  
НА 2021 РІК**

Акціонерне товариство "ІВП "ВНІПТРАНСГАЗ" (надалі Товариство), в особі Голови Правління Кабана Євгена Петровича (надалі Голова Правління), з однієї сторони, і колектив працівників АТ "ІВП "ВНІПТРАНСГАЗ" в особі представника колективу – головного фахівця бюро головних інженерів проєктів Водоватової Олени Венедіктовни з другої сторони, уклали цей Колективний договір про наступне:

**1 МЕТА КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Цей колективний договір (надалі іменується «колдоговір») укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Правлінням Товариства та трудовим колективом АТ «ІВП «ВНІПТРАНСГАЗ» (надалі Сторони) на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

**2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**2.1** Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Голови Правління (уповноважених ним органів), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Товариства, з урахуванням фінансового стану Товариства.

**2.2** Цей колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Товариства;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Товариства;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Товариства;

е) забезпечення ділових взаємовідносин між Головою Правління (уповноваженими органами) та працівниками Товариства.

**2.3** Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язками як для Голови Правління, так і для кожного члена трудового колективу.

**2.4** Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Товариства, виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

**2.5** Жодна із Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

**2.6** Працівники, які приймаються на роботу, повинні бути ознайомлені Товариством під розпис з колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Роз'яснити під розпис права та обов'язки працівника згідно укладеного трудового договору або контракту до початку роботи, ознайомити з посадовою інструкцією, дорученою роботою, умовами й оплатою праці а також із законодавством про охорону праці.

Відповідальні: Голова Правління, начальники відділів, начальник відділу кадрів, відповідальний з ОП та НС.

### **3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

**3.1** Голова Правління затверджує розроблені посадові інструкції та інші документи, що визначають функціональні обов'язки працівників і вимагає їх виконання.

**3.2** Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Голови Правління та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Товариства.

**3.3** Всі працівники Товариства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Товариства, згідно «Положення про забезпечення інформаційної безпеки у АТ «ІВП ВНІПІТРАНСГАЗ»

**3.4** Правління зобов'язується офіційно повідомляти колектив Товариства про зміни в організації виробництва і праці не пізніше як за 2 місяці.

При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілюванням Товариства, скороченням чисельності або штату працівників, Товариство повідомляє про це державну службу зайнятості згідно чинного законодавства.

**3.5** При звільненні працівників Товариства з ініціативи Правління, Товариство повинно забезпечити виконання встановленого законодавством порядку їх вивільнення, збереження пільг і компенсацій.

**3.6** При розгляді питання реорганізації, структурних змін Товариства або змін сфери діяльності Правління повинно знайомити трудовий колектив з рішенням у недільний термін після його прийняття.

**3.7** При скороченні чисельності працівників необхідно встановити переважне право залишення на роботі працівників, визначених в ст.42 КЗпП України.

**3.8** Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом.

Відповідальні: Голова правління.

## **4 ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

**4.1** Оплата праці керівників, фахівців та робітників проводиться згідно штатного розпису у вигляді:

- посадових окладів;
- доплат та надбавок;
- премій за виконання особливо-важливих робіт;

Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

Відповідальні: Голова Правління, головний бухгалтер.

**4.2** Посадові оклади працівникам АТ «ІВП «ВНПІТРАНСГАЗ» встановлюються згідно із штатними розписами підрозділів, затверджених головою правління Товариства, які розроблені в залежності від фаху, кваліфікації, складності та умов виконуваних робіт і не можуть бути нижчими мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

Відповідальні: Голова Правління.

**4.3** Доплати і надбавки до посадових окладів для працівників встановлюються:

- за роботу в нічну зміну 20% посадового окладу за кожену

згідно  
Законодавства

годину роботи від 22<sup>00</sup> до 6<sup>00</sup>  
години.

#### 4.4 Надбавки до посадових окладів для водіїв встановлюються:

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| - за класність                 | 25% тарифної ставки водія 1-го класу                            |
|                                | 10% тарифної ставки водія 2-го класу                            |
| - за ненормований робочий день | 25% тарифної ставки водіям, що працюють на легкових автомобілях |

#### 4.5 Виплата заробітної плати проводиться в такі терміни:

- аванс в рахунок зарплати – 21 числа поточного місяця;
- кінцевий розрахунок - 7 числа наступного місяця;
- сумісникам - 7 числа наступного місяця (один раз на місяць).

Коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим днем, виплата проводиться напередодні.

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати нараховувати компенсацію за втрату працівниками частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно чинного законодавства.

Персональна відповідальність керівника за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі визначається чинним законодавством.

В разі виникнення заборгованості по виплаті заробітної плати адміністрація складає графік її погашення і погоджує з представниками трудового колективу Товариства.

Відповідальні: Голова Правління, головний бухгалтер,.

#### 4.6 Підвищення посадових окладів працівникам можливе, якщо на підприємстві немає заборгованості по заробітній платі.

4.7 Працівникам, що йдуть у відпустку, заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачуються не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки при умові оформлення наказу про відпустку за 10 робочих днів до її початку.

4.8 У разі простою Товариства не з вини працівників згідно ст. 113 КЗпП України, працівникам здійснюється нарахування заробітної плати в розмірі не менше 2/3 посадового окладу.



**4.9** Кошти на відрядження виплачувати не пізніше ніж за 1 день до виїзду, при умові подачі заявки за 3 робочих дні до відрядження.

Відповідальні: Голова Правління, головний бухгалтер, головні інженери проекту.

## **5 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПОЧИНОК, ВІДПУСТКИ**

**5.1** Порядок використання робочого часу, створення умов для відпочинку та час початку і закінчення роботи обумовлюється в «Правилах внутрішнього трудового розпорядку», які затверджуються трудовим колективом за поданням Голови Правління (ст.142 КЗпП України).

**5.2** Тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.

**5.3** Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників певної категорії з додержанням вимог ст.51 КЗпП України.

**5.4** За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень з додержанням вимог ст. 56 КЗпП України.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

**5.5** Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи згідно ст.53 КЗпП України, скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку. На працівників, які напередодні святкових, неробочих днів працюють в режимі скороченого робочого дня, цей пункт не поширюється.

**5.6** В інтересах виробничої діяльності колективу для створення кращих умов для відпочинку, адміністрація може перенести день(дні) відпочинку на інший день (дні), щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

**5.7** Щорічна основна відпустка надається працівнику тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Додаткові відпустки, у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам у відповідності із Законом України "Про відпустки".

**5.8** Оплачувана щорічна основна відпустка надається працівникам Товариства згідно чинного законодавства.

- Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

- Інвалідам 1 і 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

- Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

- Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення 6 місяців безперервної роботи.

- Жінкам, які мають дітей шкільного віку надається 1-го вересня вихідний оплачуваний день.

- При народженні дітей батьку надається один вихідний оплачуваний день.

- В день взяття шлюбу працівником або його дітьми надається один вихідний оплачуваний день.

- В разі смерті близьких родичів працівника надається два вихідні оплачувані дні (до близьких родичів належать батьки (усиновлювачі), дружина (чоловік), діти, рідні сестри та брати).

**5.9** Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Головою Правління або уповноваженим ним органом за погодженням з трудовим колективом, і доводиться до відома всіх працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах установлених графіком, узгоджуються між працівником і Головою Правління або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Щорічні відпустки за бажанням працівників в зручний для них час надаються тим працівникам, які згідно із законодавством, мають певні переваги.

**5.10** Якщо на період щорічної відпустки припадають святкові і неробочі дні, то щорічна відпустка збільшується на їх кількість.

**5.11** Соціальні відпустки надаються відповідно до Закону України “Про відпустки” (статті 17, 18, 19) і з урахуванням вимог ст.20 цього Закону.

**5.12** Згідно статей 25, 26 Закону України “Про відпустки”, відпустки без збереження заробітної плати надаються певної тривалості в залежності від їх виду і обставин.

**5.13** Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснюється лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

Відповідальні: Голова правління, начальники відділів.

## **6 ОХОРОНА ПРАЦІ та ЗДОРОВ'Я**

**6.1** На підставі Закону України “Про охорону праці”, “Кодексу законів про працю” та згідно з іншими нормативними актами забезпечується система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я та працездатності людини в процесі праці.

**6.2** Робота та заходи з охорони праці, техніці безпеки здійснюється у відповідності з Законами України “Про охорону праці”, “Положенням про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, заходів по охороні праці керівництва на 2021 рік.

Відповідальні: Голова Правління, начальники відділів.

**6.3** Забезпечувати нагляд та контроль за станом охорони праці, відпрацьовувати заходи з попередження аварій, травматизму і профзахворювань, які здійснюються через оперативне виявлення відхилення умов праці від вимог законодавства України про охорону праці.

Відповідальні: начальники відділів, відповідальний за ОП та НС.

**6.4** Своєчасно забезпечувати робітників спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності з галузевими нормами безплатної видачі робітникам та службовцям спецодягу та інших засобів індивідуального захисту (Додаток).

Не допускати до роботи осіб без надання і використання встановлених засобів захисту.

Забезпечувати належне зберігання та використання суворо за призначенням спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.

Відповідальні: начальники відділів, начальник відділу ВТЗ, відповідальний за ОП та НС.

**6.5** Забезпечувати суворе додержання посадовими особами та працівниками вимог охорони праці, пожежної безпеки, технологічної дисципліни, графіків планово-попереджувальних ремонтів, опалення. Не допускати роботу на несправному обладнанні, своєчасно наносити потрібне фарбування та маркірування обладнання у відповідності з вимогами безпеки праці.

Відповідальні: начальники відділів, відповідальний за ОП та НС.



**6.6** Не допускати працівників до роботи без вступного та первинного інструктажу з охорони праці та інструктажу на робочому місці з оформленням в спеціальному журналі.

Відповідальні: відповідальний за ОП та НС, начальники відділів.

**6.7** Для кожної професії працівників та кожного виду робіт мати інструкцію з техніки безпеки та охорони праці.

Відповідальні: керівники підрозділів, відповідальний за ОП та НС, відповідальний за пожежну безпеку

**6.8** Слідкувати за дотриманням виробничої санітарії та нормальної, безперебійної роботи санітарно-побутових об'єктів та систем протипожежної безпеки.

Забезпечити щоденне постачання питної очищеної привозної води.

Відповідальний: начальник відділу ВТЗ, головний бухгалтер.

**6.9** Забезпечувати обов'язковий медичний та наркологічний огляд для всіх водіїв один раз на 2 роки.

Відповідальні: начальник ВТЗ, відповідальний за ОП та НС.

**6.10** Забезпечувати необхідними медикаментами та аптечками водіїв автомобілів, приймальною.

Відповідальні : начальник відділу ВТЗ.

## **7 ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**7.1** Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися уповноваженими представниками тільки при взаємній згоді сторін з наступним затвердженням на зборах представників трудового колективу.

## **8 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**8.1** Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що їх уклали, або їх уповноваженими представниками.

**8.2** У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

**8.3** Сторони, що підписали колективний договір, раз на рік, у першому кварталі поточного року, звітують про його виконання на зборах представників трудового колективу.

## **9 СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**9.1** Колективний договір набирає чинності з моменту його затвердження на зборах трудового колективу і діє до укладання нового або перегляду чинного.

9.2 У разі реорганізації Товариства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

9.3 У разі зміни власника Товариства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

9.4 У разі ліквідації Товариства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації Товариства.

9.5 Проект колективного договору передається в підрозділи для обговорення не пізніше ніж за 1 місяць до проведення зборів представників трудового колективу.

**Договір підписали:**

**Голова правління**

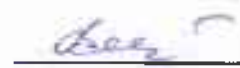
**АТ "ІВП "ВНІПТРАНСГАЗ"**

  
\_\_\_\_\_  
**Є. П. Кабан**  
26.03. 2021 р.

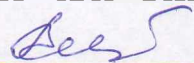


**Представник трудового колективу**

**АТ "ІВП "ВНІПТРАНСГАЗ"**

  
\_\_\_\_\_  
**О В. Водоватова**  
26.03. 2021 р.

ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу  
АТ "ІВП "ВНІПТРАНСГАЗ"



О. В. Водоватова

26.03. 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова правління  
АТ "ІВП "ВНІПТРАНСГАЗ"



Є. П. Кабан

26.03. 2021 р.



### НОРМИ

безплатної видачі спецодягу та інших  
засобів індивідуального захисту

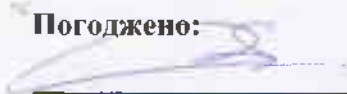
Внесено на підставі «Типових галузевих норм безплатної видачі спецодягу...» та наказу від 17.05.2004 № 126 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту», «Типових норм видачі спецодягу працівникам автотранспорту».

№ пп	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Термін носки в місяцях
1	2	3	4
1	Водій (Наказ Комітету по нагляду за охороною праці України від 20.10.1998 р. №207)	При управлінні легковим автомобілем: - рукавиці комбіновані - жилет сигнальний	3 24
2	Архіваріус	Халат бавовняний або віскозно- лавсановий	12
3	Оператор копіювальних і розмножувальних машин	Халат бавовняний або віскозно- лавсановий	12
4	Палітурник	Халат бавовняний або віскозно- лавсановий	12
5	Підсобний працівник	Костюм бавовняний або віскозно- лавсановий Рукавиці комбіновані	2 1

Складено згідно збірника галузевих норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

Відповідальний за ОП та НС

Погоджено:



Литовченко А.В.



Є. П. Кабан