Прийнятий на загальних зборах трудового колективу ДП «Науково-дослідний інститут землеустрою» Протокол № 1 від «16» червня 2020 року

Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Державного підприємства «Науково-дослідний та проектний інститут землеустрою» на 2020-2022 р.р.

м. Київ – 2020 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Державного підприємства «Науково-дослідний та проектний інститут землеустрою», в особі виконуючого обов'язки директора Козака Юрія Володимировича, (далі - «Адміністрація»), та Профспілковий комітет Державного підприємства «Науково-дослідний та проектний інститут землеустрою», в особі голови Недашківської Оксани Юріївни (далі - «Профспілка»).

1.2. Цей колективний договір (далі - «Колдоговір») укладений відповідно до чинного законодавства України; Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців "Федерація роботодавців агропромислового комплексу України в сільському господарстві на 2020-2022 роки" (із змінами та доповненнями) і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією (Уповноваженим нею органом) та трудовим колективом Державного підприємства «Науково-дослідний та проектний інститут землеустрою» (далі - «Підприємство») на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей Колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Адміністрації (уповноваженого нею органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Державного підприємства «Науково-дослідний та проектний інститут землеустрою» з урахуванням фінансового стану Підприємства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей Колдоговір укладено для:

1.4.1. чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

1.4.2. регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

1.4.3. покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Підприємства;

1.4.4. визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.4.5. вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Підприємства;

1.4.6. забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією та працівниками.

1.5. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.6. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього Колдоговору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Колдоговір підлягає повідомній реєстрації відповідно до чинного законодавства України.

1.10. Строк чинності колдоговору – 31 грудня 2022 року.

1.11. Особливі питання чинності Колдоговору:

1.11.1. після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колдоговір;

1.11.2. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Адміністрацією органу від імені якого укладено цей Колдоговір;

1.11.3. у разі реорганізації Підприємства цей Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

1.11.4. у разі зміни Адміністрації чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Колдоговору;

1.11.5. у разі ліквідації Підприємства цей Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Для ведення переговорів по укладанню Колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по Колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін.

1.13. Адміністрація визнає Профспілку єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.14. Адміністрація зобов'язується ознайомити усіх працюючих, а також щойно прийнятих на роботу працівників з колективним договором.

1.15. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.16. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

II. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПІДПРИЄМСТВА.

2.1. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які знаходяться з Підприємством у трудових відносинах та своєю працею беруть участь в його діяльності.

2.2. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами та їх виборним органом.

2.3. Загальні збори трудового колективу збираються не рідше ніж один раз на рік. Обов'язок скликати загальні збори покладається на Адміністрацію та Профспілковий комітет. Головою зборів є представник сторони, що скликала збори.

2.4. Загальні збори можуть зібратися за власною ініціативою. В такому випадку голова зборів обирається на зборах.

2.5. Загальні збори уповноважені приймати рішення за умови присутності 2/3 працівників Підприємства. Рішення приймаються простою більшістю голосів. Протокол загальних зборів трудового колективу підписується головою та секретарем зборів і зберігається: один примірник у Адміністрації, інший у Профспілкового комітету.

2.6. Загальним зборам трудового колективу Підприємства надаються повноваження вирішувати наступні питання:

2.6.1. першочергового та пільгового права членів трудового колективу Підприємства приватизації (корпоратизації) Підприємства та/або окремого майна, що перебуває на його балансі, відповідно до чинного законодавства України;

2.6.2. обов'язкового погодження будь-якої передачі, продажу основних засобів Підприємства , в тому числі і за рішенням органів державної виконавчої влади.

2.6.3. обирати профспілковий комітет Підприємства та голову профспілкового комітету, визначати їх завдання та повноваження;

2.6.4. розглядати, схвалювати або відхиляти колективний договір та уповноважувати представників трудового колективу на його підписання;

2.6.5. Брати участь в організації діяльності Підприємства;

2.6.6. Заслуховувати результати фінансової діяльності Підприємства;

2.6.7. Вирішувати інші питання, віднесені до повноважень трудового колективу статутом Підприємства та/або чинним законодавством України.

2.7. Невиконання та/або порушення розділу 2 договору розцінюється як порушення прав трудового колективу і дає право останньому через Профспілковий комітет звернутись до суду.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, 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 Адміністрації та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, а Адміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

3.2.1. створювати умови для збільшення прибутку Підприємства та росту рівня оплати праці працівників;

3.2.2. узгоджувати з Профспілковим комітетом дії, направлені на скорочення кількості робочих місць і чисельності працівників Підприємства не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження;

3.2.3. повідомляти Профспілковий комітет про реєстрацію, ліквідацію, перепрофілювання Підприємства та будь-які зміни в організації виробництва і праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження, про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження;

3.2.4. при звільненні працівників у разі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці виплачувати вихідну допомогу в порядку і розмірах, встановлених законодавством України;

3.2.5. при розірванні працівником трудового договору через невиконання Адміністрацією законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору виплачувати вихідну допомогу в порядках і розмірах, встановлених, законодавством України;

3.2.6. при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці, а при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам визначеним в ч. 2 ст. 42 КЗпП України;

3.2.7. при вивільненні працівників (у тому числі працюючих пенсіонерів та інвалідів) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності або штату працівників повідомляти про це не пізніш як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - направляти списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них інвалідів;

3.2.8. дотримуватись вимог Закону України від 21.03.1991 № 875-XII «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.

3.2.9. у разі наявності обігових коштів направляти працівників підприємства на семінари, конференції, курси підвищення кваліфікації тощо.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. вживати заходів громадського впливу до працівників Підприємства з метою підвищення трудової та виробничої дисципліни;

3.3.2. сприяти розвитку творчої ініціативи працівників Підприємства з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих потужностей, збільшення прибутку Підприємства та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат виробництва та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці;

3.3.3. надавати працівникам безкоштовну правову допомогу в питаннях, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення, оподаткування доходів, інших питаннях, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником та роботодавцем.

3.4. Всі працівники Підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Підприємства, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

3.5. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в установленому законом порядку .

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Адміністрація та Профспілковий комітет домовились, що:

- в основу системи оплати праці по цьому договору покладені тарифні сітки, відрядна оплата праці, схеми посадових окладів, перелік, розміри та умови виплати надбавок, доплат, премій, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством. Галузевою угодою між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців "Федерація роботодавців агропромислового комплексу України в сільському господарстві на 2014-2016 роки" (із змінами та доповненнями) та цим колективним договором;
- з 01 січня 2020 року встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) працівника за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці у розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму для працездатних осіб визначений законодавством України;
- розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати;
- при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в нічний та надурочний час, роз'їздний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат;
- якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати;
- конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи та закріплюються в штатному розписі Підприємства;
- посадові оклади доводяться до відома працівника Підприємства при ознайомлені з наказом про прийняття на роботу, водночас доводиться порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати;
- оплата праці здійснюється в першочерговому порядку, при цьому всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.2. Фонд оплати праці складається із основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Оплата праці нараховується згідно Положення про оплату праці (Додаток 1).

З 01 січня 2020 року встановити мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1-го розряду за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці у розмірі, не нижче 115 відсотків від прожиткового мінімуму для працездатних осіб визначений законодавством України.

Тарифні ставки і посадові оклади переглядаються у разі законодавчого підвищення розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного законодавством України.

4.3. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів.

6.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Підприємства складає 40 годин на тиждень.

6.2. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

6.2.1. початок роботи - 8-00.

6.2.2. закінчення роботи - 17-00.

6.2.3. закінчення роботи в п'ятницю - 15-45.

6.2.4. перерва для відпочинку і харчування - з 12-00 до 12-45.

6.2.5. вихідні дні – субота, неділя.

6.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Підприємства скорочується на одну годину.

6.4. Сторони домовились, що тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних днів за відпрацьований рік. Тривалість щорічної відпустки директора встановлено відповідно до контракту.

6.5. Для працівників із ненормованим робочим днем встановлюється додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів. Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається відпустка за особливий характер роботи наводиться у Додатку 6 до цього договору.

6.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, матері, яка виховує дитину без батька; батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері (батька) в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

6.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.8. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією за погодженням з Профспілкою і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

У випадку уточнення конкретного періоду надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, дане питання узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.9. За сімейними обставинами та іншими підставами надається працівникам за їх заявою відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік, а у випадках, передбачених законодавством - більшої тривалості.

6.10. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам, визначеним в ст. 25 Закону України «Про відпустки» в обов'язковому порядку.

6.11. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка та соціальні відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України «Про відпустки».

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація визнає своїм обов'язком створення здорових і безпечних умов праці працівників і несе за це відповідальність, при цьому дотримуючись норм чинного законодавства України.

7.2. Адміністрація зобов'язується виконувати Закони України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання» та:

7.2.1. безкоштовно забезпечити працівників колективу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами відповідно до переліку, наведеного у Додатку 7 до цього договору.

7.2.2. забезпечити видачу працівникам мила (миючих засобів) на роботах, пов'язаних із забрудненням, згідно з переліком (Додаток 8).

7.2.3. забезпечити на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

7.2.4. за кошти підприємства проводити щорічні медичні огляди водіїв.

7.2.5. забезпечити фінансування та проведення періодичних медичних оглядів працівників.

7.2.6. проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

7.2.7. дотримуватись вимог ст. ст. 10.11 Закону України «Про охорону праці» щодо здійснення заходів по охороні праці жінок та неповнолітніх;

7.2.8. проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці відповідно до порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992 року № 442.

7.3. Витрати на охорону праці повинні складати не менше 0,5% від суми реалізованої науково-технічної продукції. Суми витрат на здійснення і придбання заходів і засобів по охороні праці, витрати, на здійснення яких відносяться до валових витрат, встановлюються Кабінетом міністрів України.

7.4. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати громадський контроль за дотриманням правил техніки безпеки, безпеки дорожнього руху, представляти та відстоювати інтереси працівників інституту при вирішенні спірних питань.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДЯЩИХ

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. надавати Профспілці необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Підприємства;

8.1.2. сприяти діяльності Профспілки та інших представницьких органів трудящих шляхом надання приміщення, транспорту, засобів зв'язку, засобів інформації, технічних засобів.

8.2. Профспілка зобов'язана:

8.2.1. проводити профспілкові збори трудового колективу;

8.2.2. ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Підприємства.

8.3. Профспілка в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання у Адміністрації трудового законодавства, умов охорони праці та вимагати усунення недоліків.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

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

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

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Доповнення та зміни до Колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колдоговір.

10.2. Контроль за виконанням цього Колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали.

10.2.1. Для контролю за виконанням колдоговору створюється двостороння комісія та її робоча група.

10.2.2. При порушенні виконання Колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.

10.2.3. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Колдоговору.

10.3. Договір діє до 31.12.2022 року.

10.4. Сторони, що підписали даний Колдоговір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Колдоговору на зборах трудового колективу.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Адміністрація	Профспілковий комітет
Ю.В. Козак	О.Ю. Недашківська

Додаток № 1

П О Л О Ж Е Н Н Я
про оплату праці Державного підприємства «Науково-дослідний та проектний інститут землеустрою»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Закону України "Про охорону праці", Статуту підприємства, Галузевою угодою між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців "Федерація роботодавців агропромислового комплексу України в сільському господарстві на 2014-2016 роки" (із змінами та доповненнями) (надалі – Галузева угода) та іншими нормативними актами.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Підставою для нарахування заробітної плати виробничим підрозділам є первинні бухгалтерські документи, які підтверджують обсяг виконаних робіт, виробленої продукції, виконаних послуг затверджені директором підприємства, погоджені першим заступником директора, підписані керівником виробничого підрозділу та економістом підприємства.

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

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору.

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

- штатний розпис підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- наряд на відрядні роботи за місяць;
- акт виконаних робіт за цивільно-правовим договором;
- наказ про нарахування доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

1.7. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом.

1.8. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Підприємства, включаючи робітників, що працюють за сумісництвом. Положення також поширюється на тих, хто працює за договорами цивільно-правового характеру.

2.СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

2.1 Фонд основної заробітної праці

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:

2.1.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

2.1.2. Суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів (виручки), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), у разі, якщо вони є основною заробітною платою.

2.1.3. Оплата при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, а також при невиконанні норм виробітку та виготовленні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника.

2.1.4. Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

2.1.5. Оплата праці, за час перебування у відрядженні, (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

2.1.6. Оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт:

згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності).

2.2. Фонд додаткової заробітної плати

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

суміщення професій (посад);

розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;

виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;

інтенсивність праці;

класність водіям транспортних засобів;

високі досягнення в праці;

виконання особливо важливої роботи на певний термін;

знання та використання в роботі іноземної мови;

науковий ступінь;

інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

2.2.2. Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування (крім сум, указаних у пп.2.3.2).

2.2.3. Відсоткові або комісійні винагороди, виплачені додатково до тарифної ставки (окладу, посадового окладу).

2.2.4. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством.

2.2.5. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

2.2.6. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

2.2.7. Оплата за невідпрацьований час:

оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;

оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;

оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;

оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;

оплата простоїв не з вини працівника.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, що входять до фонду оплати праці

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. До них належать:

2.3.1. Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках.

2.3.2. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:

винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи);

премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі).

2.3.3. Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників (на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом, крім сум, указаних у п.2.4.17).

2.3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

витрати в розмірі страхових внесків підприємств (крім випадків, зазначених у п.2.4.4) на користь працівників, пов'язаних з добровільним страхуванням (особистим, страхуванням майна). Указані суми включаються до фонду оплати праці в тому місяці, коли провадяться перерахунки страховій компанії;

вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії або суми компенсацій, видані замість путівок за рахунок коштів підприємства (крім випадків, указаних у п.2.4.2);

вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками, та відшкодування працівникам вартості проїзду транспортом загального користування.

2.4. Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці

2.4.1. Внески підприємств на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.4.2. Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування:

допомога по тимчасовій непрацездатності;

допомога по вагітності та пологах;

допомога при народженні дитини;

допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

допомога на поховання;

оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення.

2.4.3. Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства, установи, організації.

2.4.4. Внески підприємств згідно з договорами добровільного медичного та пенсійного страхування працівників і членів їхніх сімей.

2.4.5. Одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію згідно з діючим законодавством та колективними договорами (включаючи грошову допомогу державним службовцям та науковим (науково-педагогічним) працівникам).

2.4.6. Суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору.

2.4.7. Суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні.

2.4.8. Витрати на платне навчання працівників і членів їхніх сімей, не пов'язане з виробничою необхідністю, згідно з договором між підприємством та навчальним закладом.

2.4.9. Видатки підприємств на покриття витрат Пенсійного фонду України на виплату та доставку пільгових пенсій.

2.4.10. Виплати в установленому розмірі особам, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи (крім зазначених у п.2.2.7).

2.4.11. Компенсація моральної шкоди працівникам за рахунок коштів підприємства, що виплачується за рішенням суду.

2.4.12. Витрати на відрядження: добові (у повному обсязі), вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення.

Компенсаційні виплати та добові, які виплачуються при переїзді на роботу в іншу місцевість згідно з чинним законодавством.

2.4.13. Вартість придбаних підприємством проїзних квитків, які персонально не розподіляються між працівниками, а видаються їм у міру потреби для виконання виробничих завдань (у зв'язку зі специфікою роботи).

2.4.14. Вартість подарунків до свят і квитків на видовищні заходи для дітей працівників.

2.4.15. Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів (крім витрат на заробітну плату, зазначених у пп.2.2.7).

2.4.16. Витрати підприємств на оплату послуг з лікування працівників, які були надані установами охорони здоров'я (крім виплат, зазначених у пп.2.3.3).

2.4.17. Матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання.

3. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовується пряма відрядна та окладно-преміальна системи оплати праці. При цьому заробітна плата кожного працівника визначається особистим трудовим вкладом та кінцевим результатом роботи структурного підрозділу підприємства.

3.1. Посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом та наказом по підприємству.

3.2. З 01 січня 2020 року встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) працівника за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці у розмірі не меншому від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного законодавством України.

3.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3.4. З 01 січня 2020 року встановити мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1-го розряду за повністю виконану норму робочого часу у нормальних умовах праці у розмірі, не нижче 115 відсотків від прожиткового мінімуму для працездатних осіб визначений законодавством України.

3.5. Робітником основної професії на підприємстві є технік всіх спеціальностей (без категорії).

3.6. Мінімальний гарантований розмір тарифної ставки техніка всіх спеціальностей (без категорії) встановлюється на рівні тарифної ставки робітника III розряду.

3.7. Додержуватись міжрозрядних тарифних коефіцієнтів:

Розміри	I	II	III	IV	V	VI
коефіцієнтів	1,00	1,09	1,20	1,35	1,55	1,80

3.8. Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень тарифних ставок і місячних окладів робітників загальних (наскрізних) професій до тарифної ставки робітника 1-го розряду згідно з додатком 2 до Галузевої угоди.

3.9. Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних окладів технічних службовців до посадового окладу техніка всіх спеціальностей (без категорії) згідно з додатком 3 до Галузевої угоди.

3.10. Установити мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців до посадового окладу техніка всіх спеціальностей (без категорії) згідно з додатком 5 до Галузевої угоди.

3.11. Оплата праці директора підприємства здійснюється на підставі контракту з Уповноваженим органом управління. В оплаті праці директор користується правом отримання всіх видів додаткової оплати праці та винагород, які передбачені контрактом.

3.12. Робота працівників, працюючих за сумісництвом, оплачується по тарифним ставкам (окладам), посадовим окладам за фактично виконану роботу, але не більше 4-х годин робочого дня у вільний від основної роботи час.

4. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Розмір заробітної плати (посадових окладів, тарифних ставок) переглядаються у разі встановлення нового розміру прожиткового мінімуму, відповідно до актів законодавства.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно чинного законодавства.

5. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

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

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

5.3. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків відповідно до чинного законодавства.

6. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Утримання із заробітної плати працівників підприємства здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

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

Адміністрація

_____ Ю.В. Козак

Профспілковий комітет

_____ О.Ю. Недашківська

ДОДАТОК № 3

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Державного підприємства «Науково-дослідний та проектний інститут землеустрою» за виконання особливо важливих науково-технічних робіт, експериментальних та пілотних проектів

1. Положення визначає умови й порядок преміювання працівників Державного підприємства «Науково-дослідний та проектний інститут землеустрою» з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення високого наукового рівня дослідних робіт, внесення новаторських та раціоналізаторських пропозицій.

2. Працівники Державного підприємства „Науково-дослідний та проектний інституту землеустрою" преміюються за виконання особливо важливих науково-технічних робіт, експериментальних та пілотних проектів за рахунок коштів фонду оплати праці. Перелік особливо важливих науково-технічних робіт та експериментальних завдань визначає науково-технічна рада підприємства.

3. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується:

- обсяг і якість виконуваних робіт,
- дотримання термінів виконання планових робіт і доручень,
- виконання позапланових робіт,
- подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань,
- підготовка статей та публікацій,
- впровадження нових технологій та пілотних проектів по створенню науково-технічної продукції,
- підвищення якості та зниження праце-ємкості робіт.

4. На підставі рішення науково-технічної ради про підсумки проведення відповідних робіт директор за погодженням із профспілковим комітетом підприємства затверджує наказ про преміювання. На розгляд науково-технічної ради питання про преміювання працівників та розміри премій виносять керівники авторських колективів.

5. Розмір премії визначається залежно від ступеня наукової новизни та раціоналізаторського рівня проведених науково-технічних робіт, експериментальних та пілотних проектів, але не більше 50% від вартості експериментальних та пілотних проектів.

6. Премії працівникам, які звільнились з роботи за власним бажанням, до кінця періоду виконання робіт, не нараховуються та не виплачуються.

Адміністрація

_____ Ю.В. Козак

Профспілковий комітет

_____ О.Ю. Недашківська

Додаток № 4

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам Державного підприємства «Науково-дослідний та проектний інститут землеустрою»

З метою матеріальної зацікавленості працівників інституту та при наявності фінансової можливості надавати заохочувальні та компенсаційні виплати в таких розмірах:

№ п/п	Найменування виплат	Розмір
1	Заохочення до державних, релігійних та професійних свят: • Новий рік • Різдво Христове • Великдень • Міжнародний жіночий день • Міжнародний день солідарності трудящих • День Перемоги • Трійця • День Конституції України • День незалежності України • День захисника України • День землевпорядника	До 2-х посадових окладів на 01.01. поточного року
2	З нагоди ювілейних і пам'ятних дат та при виході на пенсію: • 50, 55, 60, 65, 70, 75-річчя з дня народження • пам'ятних дат при виході на пенсію	До 5-ти посадових окладів на 01.01. поточного року
3	Виробничі премії	Розмір премії одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
4	За підсумками роботи за рік (пропорційно відпрацьованому часу), винагорода за вислугу років (стаж роботи)	Розмір одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
5	На оздоровлення працівників (при умові використання відпустки в поточному році в повному об'ємі)	До 3-х посадових окладів на 01.01 поточного року
6	На закупівлю плодоовочевої продукції	До 2000,00 грн.
7	У зв'язку із тяжким захворюванням, перенесенням операції, пошкодженням, травмою повною або частковою	До 5-ти посадових окладів на 01.01 поточного року

Адміністрація

_____ Ю.В. Козак

Профспілковий комітет

_____ О.Ю. Недашківська

Додаток № 5

ПОЛОЖЕННЯ
про надання соціальних гарантій, компенсацій та пільг працівникам ДП «Науково-дослідний та проектний інститут землеустрою»

З метою матеріальної зацікавленості та при наявних фінансових можливостях підприємства надавати працівникам соціальні пільги, гарантії та компенсації в таких розмірах :

№ п/п	Найменування виплат	Розмір
1.	З нагоди одруження	Одна мінімальна заробітна плата станом на 01.01 поточного року
2.	При народженні дитини	Від однієї мінімальної заробітної плати станом на 01.01 поточного року
3.	На поховання працівника	Від однієї мінімальної заробітної плати станом на 01.01 поточного року
4.	На поховання близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей)	Від однієї мінімальної заробітної плати станом на 01.01 поточного року

Дані соціальні пільги, гарантії та компенсації проводяться за рахунок інших виплат, що не входять до фонду оплати праці.

Адміністрація

_____ Ю.В. Козак

Профспілковий комітет

_____ О.Ю. Недашківська

Додаток № 6

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер по Державному підприємству «Науково-дослідний та проектний інститут землеустрою»

№ п/п	Перелік професій, посад	Тривалість додаткової відпустки	Примітки
1	Директор	(по контракту)	
2	Перший заступник директора	6	
3	Заступник директора	6	
4	Головний інженер, головний бухгалтер, головний економіст, головний юрисконсульт, заступник головного бухгалтера	6	
5	Начальники відділів, завідувачі груп, секторів, організатор з персоналу	6	
6	Головні інженери проектів, головні спеціалісти	6	
7	Провідні інженери всіх спеціальностей, інші спеціалісти	6	
8	Інженери всіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, юристи, учений секретар, картографи, екологи, грунтознавці, агрономи, техніки, лаборанти	6	
9	Архіваріус, завідувачі господарства та складу, палітурники	6	
10	Водії легкових автомобілів	6	

- Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дає право на відпустку.
- Ненормований робочий день не застосовується для працівників з неповним робочим днем.

Адміністрація

_____ Ю.В. Козак

Профспілковий комітет

_____ О.Ю. Недашківська

Додаток № 8

П Е Р Е Л І К

працівників Державного підприємства «Науково-дослідний та проектний інститут землеустрою», робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі засоби.

(мило – 400 г на місяць
на кожного працівника)

1. Водії легкових автомобілів.
2. Прибиральники.
3. Двірник.
4. Завідувач та спеціалісти лабораторії.

Адміністрація

Ю.В. Козак

Профспілковий комітет

О.Ю. Недашківська

Додаток № 9

Комплексні заходи по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму та аварій на виробництві Державного підприємства «Науково-дослідний та проектний інститут землеустрою» на 2020-2022 роки

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Удосконалення діяльності з охорони праці кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи	постійно	Інженер з охорони праці
2.	Опрацювання ефективної цілісної системи управління охороною праці	Протягом 2020 року	Інженер з охорони праці
3.	Підвищення існуючого рівня охорони праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища	постійно	Інженер з охорони праці
4.	Проведення для працівників інструктажів з питань охорони праці та дотримання правил техніки безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
5.	Забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями та іншими нормативними актами з охорони праці	постійно	Інженер з охорони праці
6.	Паспортизація робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони	протягом року	Інженер з охорони праці
7.	Облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також шкоди від цих подій	постійно	Інженер з охорони праці
8.	Підготовка статистичних звітів управління з питань охорони праці	щопівріччя	Інженер з охорони праці
9.	Пропаганда безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультацій, оглядів, конкурсів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації, оформлення інформаційних стендів, тощо	постійно	Інженер з охорони праці
10.	Підвищення кваліфікації і перевірка знань посадових осіб з питань охорони праці	щоквартально	Інженер з охорони праці
11.	Розслідування нещасних випадків та аварій	у разі потреби	Інженер з охорони праці
12.	Розгляд листів, заяв та скарг працюючих з питань охорони праці	при їх надходженні	Інженер з охорони праці
13.	Підготовка проектів наказів та розпоряджень з питань охорони праці	у разі потреби	Інженер з охорони праці

Адміністрація

Ю.В. Козак

Профспілковий комітет

О.Ю. Недашківська

Пронумеровано, прошито та скріплено підписом і печаткою:

21

двадцять один

аркушів

Голова ПК ДП. Науково-дослідний інститут землеустрою