

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Державного підприємства
«ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ КОМПЛЕКСНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»

на 2021–2026 р.

Колективний договір схвалений на
загальних зборах трудового колективу
ДП «ДУКЗ»
25 жовтня 2021 р., протокол № 6

Київ — 2021

Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору. Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України «Про колективні договори й угоди», КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», інших законодавчих актів, територіальних угод.

Розділ І. «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією підприємства ДП «ДУКЗ», в особі директора Петрухи Сергія Валерійовича, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси роботодавця з однієї сторони (далі — роботодавець) та уповноваженим представником трудового колективу від імені трудового колективу, Мельниковим Олександром Валерійовичем, з іншої сторони (представник).

1.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.3. Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та зборами трудового колективу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторін, визначених цим договором.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства. Окремі положення колективного договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства.

1.5. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін впродовж дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1–6).

1.7. Колективний договір укладено на 5 років з 2021 по 2026 рр., він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.

У разі реорганізації підприємства (установи, організації) договір зберігає чинність впродовж терміну, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

Якщо підприємство ліквідується договір зберігає чинність впродовж усього терміну проведення ліквідації.

При зміні власника підприємства чинність договору зберігається впродовж терміну його дії, але не більше одного року. У цей період сторони мають розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

1.8. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше як за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору, на який він укладався.

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (територіальної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються після отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.11. Сторона роботодавця подає колективний договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами до місцевого органу виконавчої влади.

1.12. Роботодавець після підписання та реєстрації договору забезпечує його тиражування та ознайомлення працюючих, а також щойно прийнятих на роботу працівників.

Розділ II. «ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ПРАЦІ»

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

2.2. Роботодавець зобов'язується своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.3. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

2.4. Розробити з участю представника трудового колективу стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку підприємства, заходи щодо підтримки молодих спеціалістів.

2.5. Розробити з участю представника трудового колективу та запровадити систему матеріального й морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової й технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.
2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників із питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
4. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавців на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ III. «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ»

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 3.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представника трудового колективу, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.
- 3.2. Проводити консультації з представником трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.
- 3.3. Розглядати пропозиції представника трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.
- 3.4. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва й праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.
- 3.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників визначених ст. 42 КЗпП України.
- 3.6. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про масове вивільнення працівників, ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення».

3.7. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в т.ч. осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, не конкурентно спроможні на ринку праці, на умовах повної зайнятості.

3.8. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників, не рідше одного разу на п'ять років, з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця (встановлення відрахувань на ці цілі).

3.9. Дотримуватись вимог чинного законодавства про основи соціальної захищеності інвалідів щодо працевлаштування осіб з обмеженими фізичними можливостями.

3.10. Надавати працівникам підприємства необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, враховувати норми законодавства, спрямованого на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей використанням і завантаженням робочих місць.

2. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

4. Дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу, Правил з охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, не допускати порушень трудової та виконавчої дисципліни.

5. Виконувати покладені завдання згідно з посадовими інструкціями відповідно до діючої в Установі системи управління якістю.

6. Забезпечити належну експлуатацію та раціональне використання техніки, обладнання, устаткування, інструментів, матеріалів та енергоресурсів, необхідних для виконання ними посадових обов'язків.

7. Дбайливо використовувати виробничі ресурси і матеріальні цінності, бережно ставитися до майна Роботодавця, що надається для виконання ними посадових обов'язків, вживати всіх необхідних заходів для запобігання, пошкодження майна Роботодавця, в установленому законодавством порядку нести відповідальність за його втрату, пошкодження чи псування з вини Працівника.

Розділ IV. «ОПЛАТА ПРАЦІ»

4.1. Керівник підприємства несе відповідальність за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вживає заходи у разі несвоечасної її виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст.175 Кримінального кодексу України.

4.2. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та додатками.

Структура заробітної плати працівників Установи складається з основної заробітної плати (посадового окладу), додаткової заробітної плати (премії, надбавки, доплати), а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.3. При оформленні на роботу роботодавець доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.4. Оплату праці працівників підприємства здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.5. При наявності заборгованості із заробітної плати забезпечувати персоніфікований облік заборгованих сум, затверджувати узгоджені з представником трудового колективу графіки погашення заборгованості, конкретно вказуючи терміни, обсяги та джерела коштів для її погашення, провадити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.6. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці з обов'язковим повідомленням представника трудового колективу та працівників.

4.7. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці працівників підприємства з метою збільшення тарифних ставок (посадових окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва, продуктивності праці, зниження собівартості продукції.

4.8. Встановити мінімальну тарифну ставку для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі не меншому від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством України за умови відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.

4.9. Проводити преміювання працівників підприємства за виробничі результати, винагороди за підсумками роботи за рік і вислугу років, визначити умовні показники і розміри преміювання та розміри й умови запровадження

винагород, згідно з розділом 4 Колективного договору та Положенням про оплату праці та преміювання працівників Державного підприємства «Державне управління комплексного забезпечення» (додаток № 1).

4.10. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.11. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс 15–22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок 1–7 числа місяця, що настає за розрахунковим місяцем, відповідно до ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

4.12. Надавати працівникам відомості про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.13. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, ст. 21 Закону України «Про відпустки».

4.14. Здійснювати оплату часу за простій не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові.

4.15. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток проводити за рахунок фонду оплати праці.

4.16. За рішенням директора Підприємства:

4.16.1. Може надаватись матеріальна допомога на оздоровлення (за заявами) працівникам Підприємства — в розмірі 3-х середньомісячних зарплат та матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань (за заявами) працівникам Підприємства — у розмірі до 3-х розмірів середньомісячних зарплат.

Матеріальна допомога для організації оздоровлення надається працівнику разом із наданням щорічної основної відпустки (ст. 6 Закону України «Про відпустки») один раз на рік. У випадку поділу щорічної основної відпустки на частини матеріальна допомога для організації оздоровлення надається разом із тією частиною відпустки, яка становить не менше 14 календарних днів. При використанні працівником інших видів відпусток зазначена допомога не надається.

4.16.2. На підставі наказу Роботодавця за погодженням із Представником трудового колективу, може виплачуватись щомісяця винагорода за результатами діяльності Підприємства в розмірі від 1 (одного) до 10 (десяти) розмірів середньомісячних зарплат, та є дійсним на момент виплати.

4.16.3. Винагорода за підсумками роботи за рік може виплачуватись працівникам Підприємства за умови успішного виконання річних фінансових показників та за наявності прибутку в порядку і на умовах, передбачених відповідним Положенням.

4.17. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.18. Працівникам, які отримали попередження керівника підприємства про наступне їх звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності (штату), виплачувати заробітну плату відповідно до чинних умов оплати на цей період і до моменту звільнення.

4.18. Заробітну плату керівництву підприємства за відпрацьований місяць виплачувати після виплати заробітної плати усім іншим працівникам підприємства за цей період.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
2. Захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

Розділ V. «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ»

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників із наказом про їх призначення на підприємство. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

5.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу представника трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.

5.3. Спільно з представником трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити й затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.4. Установити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.5. Установлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в т. ч. таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.6. Установлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками

роботи, затвердженими роботодавцем за узгодженням із представником трудового колективу, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів.

5.7. Узгоджувати з представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня, режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.8. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством та з її оплатою й компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

5.9. Встановити працівникам підприємства щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні, а працівникам редакції (36 днів) згідно Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів» від 23.09.1997 № 540/97-ВР.

5.10. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із представником трудового колективу до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.12. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

5.13. Один раз на календарний рік, при наданні щорічної основної відпустки, виплачувати працівникам Підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 3-х середньомісячних зарплат. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам при наданні основної частини щорічної відпустки у кількості, не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

5.14. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

5.15. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.01.2003 № 36, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.16. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним навантаженням та

ненормованим робочим днем тривалістю до семи (7) календарних днів на рік.

5.17. Надавати працівникам відпустки, пов'язані з навчанням, та творчі відпустки, ст. 13, 14, 15, 16 Закону України «Про відпустки».

5.18. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.19. Надавати додаткову оплачувану відпустку у кількості 3-х (трьох) календарних днів працівникам — у зв'язку з їх весіллям, батьку — при народженні дитини, працівникам — на поховання близьких членів родини (чоловік, дружина, діти, мати, батько).

5.20. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 цього пункту.

5.21. За бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустки працівникам без збереження заробітної плати, згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.22. Створити (в разі необхідності) комісію по трудових спорах, сприяти підвищенню ефективності розгляду нею індивідуальних трудових спорів.

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та

відстоювати права працівників у відносинах із роботодавцем у судових органах.

Розділ VI. «УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ»

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці сторона роботодавця зобов'язується розробити та затвердити комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці, дотримання нормативів безпеки праці, пожежній безпеці, гігієни праці та передбачити кошти на їх фінансування.

6.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.3. При укладанні трудового договору інформувати під підпис працівника про умови праці і наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, їх можливий вплив на здоров'я, а також про права і пільги за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства України та цього Договору.

Не пропонувати працівникам роботу, яка за медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

6.4. Своєчасно забезпечувати робітників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами. Забезпечити своєчасну видачу мийних засобів.

6.5. Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці відповідно до порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442.

6.6. Здійснювати доплату працівникам до посадових окладів згідно з Додатком 1 до цього Договору за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць.

6.7. При виявленні на робочих місцях порушення робітниками правил техніки безпеки чи охорони праці, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, скласти акт відповідно до вимог діючого законодавства України, притягнути до дисциплінарної відповідальності.

6.8. Проводити з участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на підприємстві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

6.9. Врахувати ст. 21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства.

6.10. За рахунок коштів підприємства проводити навчання робітників з питань охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (один день на місяць) із збереженням заробітної плати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.

6.11. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Держнаглядохоронпраці України.

6.12. Не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені Наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці від 22.03.96 № 59.

6.13. Виконувати до 01 жовтня поточного року заходи з підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період (за окремим планом, де передбачити ремонт і комплектування необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно-побутових приміщень бригад, дільниць).

6.14. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у розмірах, передбачених законом.

6.15. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням роботодавця та представника трудового колективу, але не більше як на 50 %.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

4. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві,

а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

Розділ VII. «ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА»

Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, вихід структурних підрозділів і самостійних підприємств із складу об'єднань та їх ліквідацію за участю трудового колективу.

7.2. Інформувати представника трудового колективу в разі внесення змін до Статуту з питань реструктуризації.

7.3. Погоджувати з представником трудового колективу проект реструктуризації підприємства.

7.4. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника трудового колективу з правом дорадчого голосу.

7.5. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

7.6. Забезпечити у разі ліквідації, банкрутства підприємства:

— першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;

— зобов'язань перед працівниками підприємства, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів.

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

2. Розглядати проект реструктуризації підприємства.

3. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

Розділ VIII. «СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ»

Сторони домовилися:

8.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових

можливостей підприємства.

8.2. На підставі наказу Роботодавця за погодженням із Представником трудового колективу виплачувати одноразову матеріальну допомогу на поховання у розмірі до 10-ти законодавчо встановлених мінімальних зарплат та є дійсним на момент виплати одному із членів сім'ї у разі смерті працівника, та у розмірі до 5-ти законодавчо встановлених мінімальних зарплат та є дійсним на момент виплати, у разі смерті близького члена родини працівника (чоловік, дружина, діти, мати, батько).

Виплату проводити не пізніше ніж впродовж одного року з дня смерті працівника (близького члена родини працівника).

8.3. На підставі наказу Роботодавця за погодженням із Представником трудового колективу виплачувати працівнику у зв'язку з його весіллям одноразову матеріальну допомогу в розмірі до 5-ти мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством та є дійсним на момент виплати.

Виплату проводити не пізніше ніж впродовж одного року з дати реєстрації шлюбу.

8.4. На підставі наказу Роботодавця виплачувати одноразову матеріальну допомогу в разі народження дитини в сім'ї працівника одному із працюючих на Підприємстві у розмірі до 5-ти мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством та є дійсним на момент виплати.

Виплату проводити не пізніше ніж впродовж одного року з дня народження дитини.

8.5. Підприємство може оплатити тривале лікування працівників Підприємства — у розмірі до 5-ти законодавчо встановлених мінімальних зарплат за наявності підтвердних документів. Розмір допомоги визначається щодо кожного працівника Підприємства індивідуально, з урахуванням тривалості та складності хвороби.

8.6. Підприємство може оплатити:

— вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії;

— вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками;

— вартість абонентів у групи здоров'я, житла.

8.7. Надавати матеріальну допомогу працівнику в зв'язку з виходом на пенсію, у т. ч. на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві та середнього заробітку працівника):

— стаж роботи від 5 до 10 років — у розмірі 5-ти мінімальних зарплат;

— стаж роботи від 10 до 15 років — у розмірі 7-ми мінімальних зарплат.

8.8. Надавати безвідсоткову позику працівникам на їх лікування, лікування близьких членів родини працівника (чоловік, дружина, діти, мати, батько), на

оплату навчання працівників або їх дітей, які навчаються в українських закладах професійно-технічної та вищої освіти, для будівництва або придбання житла та інших невідкладних потреб працівників.

Розмір позики встановлюється Работодавцем за погодженням з Представником трудового колективу з урахуванням фінансової спроможності Підприємства. Розмір позики та умови її повернення визначаються у договорі про надання безвідсоткової позики, який укладається між Работодавцем та працівником.

8.9. Може забезпечуватись оплата засобів комунікації працівникам Підприємства, діяльність яких пов'язана з використанням мобільного зв'язку, що визначається розпорядженням директора Підприємства.

8.10. Підприємство може оплатити або надати дотації на харчування працівників, у т. ч. в їдальнях, буфетах.

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загально-обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з представником трудового колективу запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремі категорії.

2. Щомісячно передбачати кошти на культурно-масову, освітню, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше 3 % фонду оплати праці підприємства.

3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

4. Забезпечувати транспортом, за заявкою представника трудового колективу, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.

5. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

6. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового

колективу.

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

3. Проводити аналіз стану хронічних захворювань на підприємстві. Щорічно (у кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

6. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (їдалень, буфетів, медпунктів, побутових приміщень). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома роботодавця і, за необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.

7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ ІХ. «ГАРАНТІЇ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ»

9.1. Сторона роботодавця визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона роботодавця зобов'язується:

9.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність представника трудового колективу, обмеження його прав або перешкоджання їх здійсненню.

9.3. Розглядати пропозиції представника трудового колективу про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують чинне законодавство про працю, не виконують зобов'язання по колективному договору, перешкоджають виконанню.

9.4. Для забезпечення діяльності представника трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням,

транспорт, охороною.

9.5. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

9.6. На вимогу представника трудового колективу надавати інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

9.7. Надавати можливість представнику трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.8. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

«ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ»

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводить до відома сторін договору.

2. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

3. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор Державного підприємства
«Державне управління комплексного

забезпечення»



С. В. Петруха

Уповноважений представник
трудового колективу

Мельников О.В. Мельников

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці та преміювання працівників Державного підприємства «Державне управління комплексного забезпечення»

Положення про оплату праці і преміювання працівників Державного підприємства «Державне управління комплексного забезпечення» (далі — Положення) розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27.01.2004 № 114/8713, та визначає основні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з ДП «Державне управління комплексного забезпечення» (далі — Підприємство).

1. Загальні положення

1.1. Це Положення спрямоване на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати, встановлення оптимальної диференціації посадових окладів, визначених з урахуванням складності та відповідальності виконуваних робіт.

Оплата праці працівників Підприємства має забезпечувати достатні матеріальні умови для стимулювання сумлінної та ініціативної праці, забезпечення Підприємства компетентними та досвідченими кадрами.

1.2. Питання, не обумовлені у даному Положенні, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

2. Організація оплати праці

2.1. Джерелом коштів на оплату праці працівникам Підприємства є фонд оплати праці, що є частиною доходу, одержаного в результаті фінансово-господарської діяльності Підприємства.

2.2. Структура оплати праці працівників Підприємства складається з:

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

2.2.1. Основна заробітна плата включає:

- винагороду за виконану роботу за посадовими окладами працівників Підприємства, включаючи у повному обсязі внутрішнє сумісництво;
- оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);

— вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці. У разі виплати заробітної плати натурою відповідно для відображення у звітах видана продукція оцінюється за цінами не вище собівартості у розмірі, що не перевищує 50 % нарахованої заробітної плати за місяць.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою за виконувану працівником роботу відповідно до установлених для керівників, фахівців та спеціалістів завдань і встановлюється у вигляді посадових окладів, а для робітників та технічних службовців — місячних окладів.

2.2.2. Додаткова заробітна плата визначається як доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані із забезпеченням функцій і завдань, передбачених Статутом Підприємства.

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (доплата за суміщення професій, посад, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу у святкові і неробочі дні). Вищезазначені доплати, надбавки і виплати виплачуються з урахуванням вимог чинного законодавства.

2.2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер (винагороди за підсумками роботи за рік, премії за виконання важливих та особливо важливих завдань, одноразові заохочення і таке інше), матеріальна допомога на оздоровлення, матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань, виплати соціального характеру.

2.3. Система оплати праці працівників Підприємства сформована за схемою посадових окладів з дотриманням гарантій, передбачених чинним законодавством. Працівником основної професії Підприємства є кореспондент.

2.4. Формування схеми посадових (місячних) окладів на Підприємстві здійснюється на основі посадового окладу працівника основної професії — кореспондента та коефіцієнтів співвідношень посадових (місячних) окладів.

Розмір посадового окладу працівника основної професії — кореспондента встановлюється на рівні не менше 150 % законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб у розрахунку на місяць на відповідний період.

2.5. Конкретні розміри посадових (місячних) окладів визначаються шляхом множення розрахункових коефіцієнтів, передбачених додатком № 5 до Колективного договору Підприємства, на установлений розмір посадового окладу працівника основної професії — **кореспондента**.

Оплата праці директора Підприємства здійснюється відповідно до контракту з Державною аудиторською службою України.

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102¹ КЗпП України).

2.7. У виняткових випадках, коли у відділі (секторі) немає вивільненого штатного заступника, а виконання обов'язків на посаді тимчасово відсутнього

начальника відділу (сектору) пов'язано з виконанням розпорядних функцій, допускається заміщення відсутнього керівника підрозділу з виплатою працівникові, який його заміщає, різниці між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом керівника.

2.8. Виплата, склад та конкретний розмір додаткової заробітної плати й інших заохочувальних та компенсаційних виплат визначається рішенням директора Підприємства в межах чинного законодавства, колективного договору та цього Положення.

2.9. Розмір заробітної плати працівників Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) відповідно до частини 2 ст. 94 КЗпП України.

3. Преміювання

3.1. З метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства у високопродуктивній праці, розвитку творчої активності, економічного стимулювання якісного та своєчасного виконання робіт, подальшого розвитку Підприємства, а також для матеріального заохочення особистого внеску кожного працівника у загальні результати діяльності Підприємства, частина фонду оплати праці може спрямовуватись на преміювання.

3.2. Щомісячне преміювання є додатковою формою винагороди працівників Підприємства, яка може виплачуватись за умови виконання показників, якісне та своєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, наказів і доручень керівництва Підприємства, та фінансових можливостей Підприємства згідно з відповідним Положенням.

3.3. Щомісячна премія не нараховується працівникам за час перебування у відпустках всіх видів, у період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати провадяться виходячи із середнього заробітку.

3.4. Працівникам Підприємства можуть також виплачуватися разові премії:

— за виконання особливо важливих робіт, завдань виробничого або управлінського характеру, за розробку, впровадження, освоєння нового устаткування, технології, нових видів продукції та організаційно-технічних заходів і раціоналізаторських пропозицій, що забезпечують позитивний економічний ефект та (або) соціальний ефект;

— з нагоди ювілейної дати у зв'язку з 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 та 75-річчям з дня народження;

— до державних та професійних свят, міжнародних (всесвітніх) свят (днів).

3.5. На розмір премії також впливає дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку (запізнення на роботу, відсутність на робочому місці без поважних причин) та невиконання завдань керівників підрозділів.

3.6. Виплата щомісячної та разової премії працівникам здійснюється виключно на підставі наказу Директора Підприємства, узгодженого з представником трудового колективу.

3.7. Розмір щомісячної премії зазначається у наказі Директора Підприємства, узгодженому з представником Трудового колективу, і визначається у розмірі від 1 (одного) до 10 (десяти) розмірів середньомісячних зарплат.

3.8. В ДП «ДУКЗ» встановлюються такі розміри разових премій:

Види разових премій:	Розмір
— за виконання особливо важливих робіт, завдань виробничого або управлінського характеру, за розробку, впровадження, освоєння нового устаткування, технології, нових видів продукції та організаційно-технічних заходів і раціоналізаторських пропозицій, що забезпечують позитивний економічний ефект та (або) соціальний ефект;	До 150 % посадового окладу.
— до державних свят;	Від 1 (одного) до 5 (п'яти) прожиткових мінімумів.
— до професійних свят, міжнародних (всесвітніх) свят (днів);	Від 1 (одного) до 5 (п'яти) прожиткових мінімумів Премія виплачується за наказом Директора підприємства
— до ювілейних дат у зв'язку з 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 та 75-річчям з дня народження;	4 (чотири) прожиткові мінімуми

4. Підстави для зниження розмірів премій чи позбавлення премій

4.1. У разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, він позбавляється щомісячної премії повністю, про що зазначається у наказі Директора Підприємства, узгодженому з представником трудового колективу. Премія не нараховується впродовж дії дисциплінарного стягнення, у т. ч. в місяці встановлення та зняття догани.

4.2. Розмір премії може бути знижений або премія може не виплачуватися повністю працівникам Підприємства за наступні виробничі недоліки та порушення:

4.2.1. Порушення вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.2.2. Виробничі недоліки, порушення виробничих, технологічних, посадових інструкцій;

4.2.3. Порушення правил технічної експлуатації інженерних споруджень, будинків, перевантажувальних засобів, устаткування та інших механізмів й устаткування;

4.2.4. Прогули;

4.2.5. Порушення нормативно-правових актів з охорони праці;

4.2.6. Появу на робочому місці і на території Підприємства в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;

4.2.7. Невиконання вимог розпорядчих документів (наказів, розпоряджень і т. д.) або доручень керівництва.

4.3. Позбавлення або зниження розміру премії працівникам за п. 4.2.1., 4.2.4. та 4.2.6. проводиться у періоді, в якому було здійснено порушення.

4.4. Позбавлення або зниження розміру премії працівникам за п. 4.2.2., 4.2.3., 4.2.5. та 4.2.7. проводиться у періоді, в якому було виявлено порушення.

4.5. Позбавлення або зниження розміру премії працівникам проводиться за поданням керівника відповідного структурного підрозділу або керівників інших відділів, що здійснюють інспектуючі або контролюючі функції, з наведенням переліку порушень, за які пропонується зниження або позбавлення премії та відсотку зниження премії.

5. Надбавки та доплати

5.1. Працівникам Підприємства за рішенням директора Підприємства можуть встановлюватися такі надбавки та доплати:

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
Надбавки	
За високі досягнення у праці (надбавка встановлюється працівникам Підприємства за поданням керівників структурних підрозділів Підприємства за проявлену компетентність, відповідальність, сумлінність та ініціативність у роботі з урахуванням обсягів, складності та якості виконуваних робіт)	до 50 % посадового окладу.
За інтенсивність праці та особливий характер роботи (установлюється за поданням керівників структурних підрозділів Підприємства за здатність працівника в короткий термін виконувати великий обсяг робіт, що супроводжується напруженістю у праці, з урахуванням складності та відповідальності завдань, які вони виконують)	до 50 % посадового окладу.
За виконання особливо важливої роботи на певний термін (Робота оголошується особливо важливою наказом по Підприємству. У наказі обов'язково вказуються обсяги дорученої роботи, терміни її виконання, склад структурних підрозділів і персональний склад працівників, які братимуть участь у виконанні цієї роботи, та визначається розмір надбавки, порядок і термін її виплати. Надбавку за виконання особливо важливої роботи може бути скасовано за умови погіршення якості або порушення строків її виконання)	до 50 % посадового окладу.
Доплата за виконання обов'язків щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	За облік до 100 осіб — 10 % посадового окладу; від 101 до 200 осіб — 20 % посадового окладу; від 201 до 300 осіб — 30 % посадового окладу; від 301 до 400 осіб — 40 % посадового окладу; понад 400 осіб — 50 % посадового окладу
За класність водіям легкових автомобілів	водіям: II класу — до 10 %, I класу — до 25 % місячного окладу за відпрацьований, як водієм, час
Доплати	

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
<p>За суміщення професій (посад).</p> <p>Доплата визначається наявністю економії за посадовими окладами суміщуваних посад працівників у разі потреби виконання додаткової роботи за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи у межах встановленої норми робочого часу та за наявності вакантної посади в установі. Суміщення професій (посад) дозволяється в межах тієї категорії персоналу, до якої відноситься даний працівник (робітники, інженерно-технічні працівники та інші). Установлення доплати за відсутністю вакансій у штаті установи не допускається.</p> <p><i>Примітка.</i> Доплата за суміщення професій не встановлюється у тому разі, коли суміщена робота передбачена функціональними обов'язками</p>	<p>Від 30 % до 50 % отриманої економії коштів від окладу за посадою, що суміщається.</p>
<p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.</p> <p>Доплата встановлюється у разі, коли працівник поряд зі своєю основною роботою виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою без звільнення від своїх основних трудових обов'язків.</p> <p>Доплата надається за умови тимчасової відсутності працівника не менше 5-ти (п'яти) робочих днів</p>	<p>До 100 % посадового (місячного) окладу відсутнього працівника.</p>
<p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів роботи.</p> <p>Під розширенням зони обслуговування слід розуміти виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією, посадою та за наявності вакантної посади</p> <p>Доплата визначається наявністю економії за посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників (слід відмітити, що економія фонду оплати праці може бути обрахована лише за наявності у штатному розписі відповідної посади, за умови, що ці посади вакантні).</p> <p><i>Примітка.</i> Встановлення доплати за відсутністю вакансій у штаті установи не допускається. Водіям доплата не може бути встановлена, оскільки за специфікою роботи водій не може одночасно працювати на двох транспортних засобах</p>	<p>До 100 % посадового окладу за вакантною посадою.</p>
<p>За роботу з ненормованим робочим днем у водіїв легкових автомобілів</p>	<p>До 25 % місячного окладу за відпрацьований, як водієм, час.</p>
<p>За використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів</p>	<p>До 10 % місячного окладу.</p>

5.2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника на час хвороби, щорічної відпустки, на час відпустки для догляду за дитиною до 3-х років

або за вакантною посадою (у разі хвороби працівника більше 2 тижнів та відпустки більше 14 днів), без звільнення від своєї основної роботи, — до 100 % посадового (місячного) окладу відсутнього працівника залежно від складності, характеру й обсягу виконаної роботи.

Ця доплата запроваджується задля стимулювання працівників виконувати додаткові функції (обов'язки) разом зі своєю основною роботою у межах установленої норми робочого часу.

5.3. Розміри доплат і надбавок працівникам Підприємства затверджуються наказом директора Підприємства. Перелік надбавок і доплат до посадових (місячних) окладів працівникам Підприємства наведений у додатку до цього Положення.

Примітки:

1. У разі виконання працівником обов'язків тимчасово відсутнього працівника йому встановлюються доплати та надбавки за основною посадою.

2. В разі виробничої необхідності доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може виплачуватись керівному складу (начальникам відділів, груп, секторів та їх заступникам), у разі наявності в них відповідної кваліфікації

6. Заключні положення

6.1. Нарахування заробітної плати за відпрацьований час проводиться згідно з табелем обліку робочого часу.

6.2. Про запровадження нових або зміну діючих істотних умов оплати праці Адміністрація повідомляє працівників Підприємства не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження у разі, якщо вони погіршують умови праці порівняно з діючими.

6.3. Дія цього Положення поширюється на всіх штатних працівників Підприємства.

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

Директор Державного підприємства
«Державне управління комплексного
забезпечення»

С. В. Петруха

Уповноважений представник
трудового колективу

Мельников О.В. Мельников



ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок за високі досягнення у праці,
за інтенсивність праці та особливий характер роботи або за виконання особливо
важливої роботи працівникам Державного підприємства «Державне управління
комплексного забезпечення»

1. Загальні положення

1.1. Порядок установа, регулювання та виплати надбавки за високі досягнення у праці, за інтенсивність праці та особливий характер роботи або за виконання особливо важливої роботи (далі — Порядок), є діючим внутрішнім регламентом з використання фонду заробітної плати, який вводиться з метою підвищення продуктивності праці, розвитку власної ініціативи, удосконалення методів оцінки управлінської праці та стимулювання її якості, посилення мотивації працівників Державного підприємства «Державне управління комплексного забезпечення» (далі — Підприємство) до високопрофесійної, результативної роботи та для забезпечення відповідального і раціонального використання керівниками структурних підрозділів цього важливого стимулу.

1.2. Надбавки є інструментом диференціації та регулювання рівня заробітної плати різних груп і категорій працівників залежно від кваліфікаційного рівня, складності виконуваних робіт, їх відповідальності, а також умов та інтенсивності праці, особливостей Підприємства.

1.3. Високі досягнення у праці — це результативні показники та якісні ознаки особистої діяльності працівника за оцінюваний період, які засвідчують сумлінне та вчасне виконання ним своїх посадових обов'язків і виявлений при цьому високий рівень фахового професіоналізму, компетентності та ініціативності у розв'язанні визначених за посадою й окремо поставлених керівництвом Підприємства завдань.

1.4. Інтенсивність праці — це напруженість праці, яка визначається витратами робочої сили за одиницю часу, її динаміку вимірюють затратами фізичної, розумової, нервової енергії впродовж однієї години, робочого дня, тижня. Ступінь напруженості праці визначають величиною фізичних, розумових, нервових зусиль працівника, темпом його праці, кількістю одноразово виконуваних функцій та іншими факторами. Рівень інтенсивності праці визначають насамперед тривалістю робочого часу впродовж певного періоду (року, місяця, тижня, робочого дня) відповідно до затверджених нормативів.

Інтенсивність праці можна підвищувати двома способами:

— за рахунок підвищення темпу робочих рухів, високого напруження уваги, пам'яті, мислення, тобто завдяки більшому напруженню фізіологічних і психологічних функцій (абсолютна інтенсифікація праці);

— за рахунок економнішого використання витрат робочої сили, яке забезпечується внаслідок раціоналізації робочих рухів і трудових процесів, оптимізації умов виробничого середовища. Завдяки цьому питома вага затрат енергії, безпосередньо пов'язаних з виробництвом продукції, в загальних енергозатратах працівника зменшується.

1.5. Виконання особливо важливої роботи — це регламентне закріплення за працівником Підприємства завдань та функцій щодо реалізації важливих напрямків діяльності Підприємства та виконувана робота спеціального цільового призначення, яка вимагає від працівника особливої компетентності та відповідальності, а також забезпечує своїми результатами ефективність роботи.

2. Визначення розмірів встановлюваних надбавок за високі досягнення у праці, інтенсивність праці та особливий характер роботи або за виконання особливо важливої роботи

2.1. Надбавки за високі досягнення у праці, за інтенсивність праці та особливий характер роботи або за виконання особливо важливої роботи — це надбавки, які призначаються для компенсації або винагороди за суттєві відхилення від нормальних умов праці, котрі не враховані у посадових окладах і носять необов'язковий або непостійний характер.

2.2. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам Підприємства залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, у якому працює працівник.

2.2. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам Підприємства залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, у якому працює працівник.

2.3. Умовами для встановлення надбавок за інтенсивність праці та особливий характер роботи є здатність працівника продуктивно організувати і розподіляти свою працю, в короткий термін виконувати великий обсяг робіт, що супроводжується напруженістю у праці та виконанням додаткових обсягів робіт з мінімальними витратами часу.

Розміри надбавок за інтенсивність праці та особливий характер роботи встановлюються працівникам Підприємства з урахуванням складності та відповідальності завдань, які вони виконують.

2.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи устанавлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання такої роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи, яка за характером діяльності та рівнем відповідальності є ділянкою виконання особливо важливої роботи.

При встановленні надбавки за виконання особливо важливої роботи має бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни її виконання.

2.4.1. До особливо важливих робіт можуть відноситись:

- впровадження прогресивних технологій та передових методів організації виробництва і праці;
- виконання термінових та понадпланових робіт;
- організація заходів з підготовки та якісного і своєчасного складання зведеного річного звіту Підприємства.

2.4.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на термін її проведення. Ознайомлення працівників з обсягом особливо важливої роботи здійснюється до початку її виконання. Наказ про виплату надбавки працівникам, які брали участь у виконанні особливо важливої роботи, видається після якісного виконання її у зазначені терміни.

2.4.3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи може бути скасованою за умови погіршення якості або порушення термінів її виконання.

3. Розміри і підстави встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) надбавки

3.1. При внесенні пропозиції щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) конкретному працівникові надбавки за високі досягнення у праці або надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи враховується:

- термін перебування на займаній посаді;
- інтенсивність освоєння професії;
- функціональне навантаження працівника;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- своєчасне та якісне виконання завдань;
- ініціатива і творчий підхід до виконання посадових обов'язків та самовдосконалення працівника;
- дотримання трудової дисципліни.

3.2. Керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів, іншим працівникам надбавка за високі досягнення у праці, надбавка за інтенсивність праці та особливий характер або надбавка за виконання особливо важливої роботи (далі — надбавка або надбавки) встановлюється наказом директора Підприємства у відсотках до посадового окладу постійно або на конкретно зазначений термін (місяць, квартал). У разі прийняття на роботу з установленням випробувального терміну працівникам підприємства надбавка за високі досягнення у праці, надбавка за інтенсивність праці та особливий характер або надбавка за виконання особливо важливої роботи (далі — надбавка або надбавки) встановлюється наказом директора Підприємства у відсотках до посадового окладу.

Надбавка виплачується працівникам Підприємства за фактично відпрацьований час.

3.3. Керівники самостійних структурних підрозділів на основі оцінки фактично виконуваної їх працівниками роботи, подають на розгляд директора Підприємства пропозиції щодо встановлення надбавок. У службовій записці з клопотанням щодо встановлення (збільшення) розміру або скасування (зменшення) розміру надбавки наводиться з урахуванням вимог, передбачених пунктом 3.1 цього Положення, обґрунтування необхідності та доцільності прийняття відповідного рішення, а також зазначаються пропозиції безпосереднього керівника працівника.

3.4. У разі переведення працівника на іншу посаду рішення щодо збереження раніше установленої надбавки та її розмір приймається одночасно з прийняттям рішення про переведення на іншу посаду. Про збереження раніше установленої надбавки та її розмір зазначається у наказі про переведення працівника.

3.5. Надбавку установлену на невизначений термін, може бути скасовано або її розмір може бути зменшений на підставі службової записки керівника структурного підрозділу та наказу директора Підприємства.

4. Прикінцеві положення

4.1. Розмір надбавок працівникам Підприємства може переглядатися у разі суттєвих змін умов оплати праці, за ініціюванням керівництва Підприємства у процесі виконання поточної роботи, а також у випадках переведення працівника на іншу посаду чи до іншого структурного підрозділу та встановлення йому надбавки.

У разі відсутності зазначених підстав та обставин надбавка може переглядатися щомісяця.

4.2. Відповідальність за обґрунтованість, своєчасність подання та правильність встановлення працівникам розміру надбавки або її змін покладається виключно на керівників відповідних самостійних структурних підрозділів Підприємства, а керівникам самостійних структурних підрозділів — на заступників директора за напрямками діяльності відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків.

4.3. Всі питання спірного характеру розглядаються в установленому законодавством порядку та відповідно до внутрішнього розпорядку Підприємства.

Директор Державного підприємства
«Державне управління комплексного
забезпечення»

Уповноважений представник
трудового колективу

С. В. Петруха

Мельников О.В. Мельников



ПОЛОЖЕННЯ

про щомісячне преміювання працівників Державного підприємства «Державне управління комплексного забезпечення»

1. Загальні положення

1. Це Положення визначає систему і порядок щомісячного преміювання працівників Підприємства за своєчасне та якісне видання журналу «Фінансовий контроль», виконані показники фінансово-господарської діяльності Підприємства та контрольні завдання за місяць, джерела фінансування витрат на зазначені цілі, терміни виплати премій.

2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за якісне та своєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, наказами і дорученнями керівництва Підприємства.

3. Критеріями для преміювання працівників Підприємства є:

— результати фінансово-господарської діяльності Підприємства та рівень її дохідності;

— внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи.

4. Розмір премії визначається для водіїв автотранспортних засобів до двох місячних окладів, іншим працівникам Підприємства — у розмірі до трьох посадових окладів.

5. Загальна сума премій працівників Підприємства за результатами роботи визначається з урахуванням показників фінансово-господарської діяльності (рентабельності та прибутковості).

6. Преміювання здійснюється пропорційно відпрацьованому часу у відповідному місяці та розміру посадового (місячного) окладу.

7. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи за місяць і встановлюється директором Підприємства за поданням:

— керівництва Підприємства, згідно розподілу обов'язків — відносно керівників структурних підрозділів Підприємства;

— начальників відповідних структурних підрозділів за погодженням із керівництвом Підприємства, згідно розподілу обов'язків — відносно працівників структурних підрозділів Підприємства;

8. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у мінімальному розмірі, є сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

9. У разі наявності підстав, зазначених у цьому Положенні, розмір премій працівникам може бути збільшений, зменшений або працівники можуть бути позбавлені премії.

10. Показники та умови преміювання водіїв автотранспортних засобів Підприємства:

Показники преміювання	Питома вага показника в загальній сумі премії
1. Не перевищення норм витрат паливно-мастильних матеріалів	0,4
2. Забезпечення безаварійної роботи, відсутність простоїв з вини водіїв та відсутність зауважень до їх роботи	0,6

11. При невиконанні показників преміювання розмір зниження премії визначається директором Підприємства залежно від ступеня впливу працівників на невиконання цих показників.

12. Водії автотранспортних засобів можуть бути позбавлені премії повністю або частково за умов:

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання чи несвоєчасного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- спричинення матеріальної чи моральної шкоди Підприємства з вини працівника;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- невиконання розпорядження керівництва Підприємства;
- за інших умов.

13. Оцінка вкладу кожного працівника за звітний період для визначення розміру премії понад мінімальний розмір здійснюється за такими критеріями:

- особистий внесок кожного працівника у досягнення основних цілей Підприємства з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- творчий підхід до вирішення індивідуальних завдань, поставлених керівництвом Підприємства;

— участь у забезпеченні ефективного виконання завдань, поставлених структурному підрозділу Підприємства, активна участь у громадській роботі підприємства;

— за іншими критеріями.

14. Працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у випадках:

— притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу;

— порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;

— невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків;

— завдання матеріальної чи моральної шкоди Підприємству з вини працівника;

— несвочасного і неякісного виконання покладених на них завдань і функцій

— недоліки у веденні документації, обліку чи звітності, діловодства, низький рівень якості опрацьованих документів;

— притягнення працівника до кримінальної відповідальності;

— порушення режиму секретності, недотримання вимог щодо нерозголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці;

— в інших випадках.

При невиконанні показників преміювання розмір зниження премії визначає директор Підприємства або особа, яка його заміщує, залежно від ступеня впливу працівників Підприємства на невиконання цих показників.

15. Повне або часткове позбавлення премії провадиться за той розрахунковий період, в якому було здійснено упущення, порушення.

Якщо допущені порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо.

16. Подання та звіт керівників самостійних структурних підрозділів щодо розміру премії погоджуються посадовими особами, яким згідно з розподілом обов'язків підпорядковуються відповідні самостійні підрозділи, і до 01 числа місяця, наступного за звітним, надають їх для внесення відповідних приміток працівнику, відповідальному за кадрову роботу Підприємства у паперовому вигляді (додатки 1,2 до цього Положення).

17. У поданні на преміювання зазначається:

— розмір премії, який пропонується виплатити працівникові;

— відомості про особистий внесок працівника в результати роботи структурного підрозділу (Підприємства);

— оцінка належного (неналежного) виконання працівником покладених на нього обов'язків та завдань відповідно до посадової інструкції (положення) про структурний підрозділ;

— відсутність (наявність) порушень працівником виконавської та трудової дисципліни, вимог чинного законодавства, внутрішніх нормативних актів Підприємства.

18. Працівник, відповідальний за кадрову роботу Підприємства на основі подання та звіту керівників структурних підрозділів розробляє проект наказу про преміювання.

19. Працівники, яким оголошено догану, позбавляються поточної премії за той місяць, у якому було оголошено догану.

20. Працівникам, які звільнились за власним бажанням, не відпрацювавши при цьому повний календарний місяць, премія може виплачуватись за відпрацьований час у разі відсутності зауважень до їх роботи.

21. Преміювання директора державного підприємства «Державне управління комплексного забезпечення» здійснюється за умовами контракту.

22. Щомісячне преміювання працівників Підприємства може проводитись за рахунок витрат на утримання Підприємства за статтю «Додаткова заробітна плата» з фонду оплати праці.

Директор Державного підприємства
«Державне управління комплексного
забезпечення»



С. В. Петруха

Уповноважений представник
трудового колективу

Мельников О.В. Мельников

Додаток 1

до Положення про щомісячне преміювання працівників державного підприємства «Державне управління комплексного забезпечення»

ЗВІТ

(назва структурного підрозділу)

за _____ місяць 20 року

№	Показники	Результат	Пропозиції щодо зменшення премії		
			зміст невиконання	прізвище відповідального працівника	на скільки %
1	Виконання плану роботи структурного підрозділу (виконано, не виконано, виконано з порушенням терміну)				
2	Виконання контрольних доручень та завдань (виконано, не виконано, виконано з порушенням терміну)				
3	Виконання завдань керівництва: (виконано, не виконано, виконано з порушенням терміну)				
4	Дотримання трудової дисципліни				

Завідувач відділу (сектору)

ЗАУВАЖЕННЯ

Директор

Головний бухгалтер

Відповідальна особа за кадри

Директор Державного підприємства
«Державне управління комплексного
забезпечення»

С. В. Петруха

Уповноважений представник
трудового колективу

Мельников О.В. Мельников



Додаток 2

до Положення про щомісячне преміювання працівників державного підприємства «Державне управління комплексного забезпечення»

ПОДАННЯ
щодо встановлення розміру щомісячної премії працівників
ДП «Державне управління комплексного забезпечення»
за _____ місяць 20 _____ року

№ зп.	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Посада	Мінімальний розмір премії, %	Пропозиції щодо збільшення розміру премії			Загальний розмір премії, %
				За творчий підхід вирішення індивідуальних завдань, поставлених керівництвом (%)	За участь у забезпеченні ефективного виконання завдань, поставлених перед структурним підрозділом, активну участь у громадській роботі підприємства (%)	За особистий внесок працівника у досягнення основних цілей Підприємства (%)	

Завідувач відділу (сектору) _____

ЗАУВАЖЕННЯ

Директор _____

Головний бухгалтер _____

Відповідальна особа за кадри _____

Директор Державного підприємства
«Державне управління комплексного
забезпечення»

С. В. Петруха

Уповноважений представник
трудового колективу

Мельников О.В. Мельников



ПОЛОЖЕННЯ
про умови та порядок виплати винагороди за підсумками роботи за рік працівникам
Державного підприємства
«Державне управління комплексного забезпечення»

1. Загальні положення

1.1. Винагорода за підсумками роботи за рік запроваджується з метою матеріального заохочення працівників ДП «Державне управління комплексного забезпечення» (далі — Підприємство), покращення загальних результатів роботи Підприємства за рік та підвищення її ефективності.

1.2. Положення визначає порядок, розміри та умови виплати працівникам Підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі та терміни виплати винагороди.

1.3. Положення діє для усіх штатних працівників Підприємства. Винагорода за підсумками роботи за рік (далі — винагорода) виплачується усім працівникам, що перебувають у штаті Підприємства та які відпрацювали на Підприємстві не менше 6-ти календарних місяців.

2. Право на отримання винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди за рік приймає директор Підприємства за умови виконання Підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності, з урахуванням фінансового стану.

У разі відсутності коштів рішення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік не приймається.

2.2. Винагорода визначається в розмірі до 3-х середньомісячних заробітків, відповідно до пункту 3.1 цього Положення.

2.3. Винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік з наступних причин:

- народження дитини;
- тимчасова непрацездатність у зв'язку з вагітністю та пологами;
- звільнення з роботи у зв'язку з виходом на пенсію;
- відсутність на роботі у зв'язку з довготривалою хворобою;
- працівникам, які були прийняті на роботу впродовж звітного року.

Винагорода також виплачується працівникам, прийнятим на роботу до Підприємства за контрактом.

Винагорода розраховується пропорційно повним відпрацьованим календарним місяцям (з 01 по 30 (31) число), при цьому розмір винагороди ділиться на 12 місяців та перемножується на кількість повних відпрацьованих місяців.

2.4. Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується спадкоємцям працівників виключених із списків особового складу Підприємства у зв'язку зі смертю. Винагорода нараховується відповідно до відпрацьованого часу працівника, який помер.

2.5. Винагорода за підсумками роботи за рік не нараховується працівникам:

- звільненим за порушення трудової дисципліни;
- до яких впродовж року застосувалось дисциплінарне стягнення, яке не було зняте на кінець року;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

3. Розмір винагороди

3.1. Винагорода за загальними підсумками роботи за рік обчислюється в розмірі до 3-х середньомісячних заробітків.

3.2. Директор Підприємства або особа, яка його заміщує, має право зменшити розмір винагороди до 100 %.

Працівники можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково у разі:

- порушення трудової дисципліни;
- неналежного виконання або невиконання посадових обов'язків;
- прогулу;
- появи на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Директор Державного підприємства
«Державне управління комплексного
забезпечення»

Уповноважений представник
трудового колективу



С. В. Петруха

Мельников О.В. Мельников

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень посадових окладів працівників Державного підприємства «Державне управління комплексного забезпечення» до посадового окладу працівника основної професії — кореспондента

№ зп.	ДК	Назви посади	Коефіцієнт співвідношень	
			мінімальний	максимальний
1	1210.1	Директор	згідно контракту	
2	1210.1	Заступник директора	1,60	2,20
3	1223.1	Головний інженер	1,30	1,90
4	4222	Офіс-адміністратор	1,10	1,70
5	2429	Юрисконсульт	1,03	1,63
6	8322	Водій автотранспортних засобів	0,90	1,50
7	1477.1	Менеджер (управитель) з персоналу	1,10	1,70
8	1475.4	Менеджер (управитель) зі збуту	1,03	1,63
9	1476.1	Менеджер (управитель) з реклами	1,03	1,63
10	3121	Фахівець з інформаційних технологій	1,00	1,60
11	3121	Фахівець з комп'ютерної графіки (дизайну)	1,00	1,60
12	1231	Головний бухгалтер	1,30	1,90
13	2419.3	Бухгалтер	1,20	1,80
14	2441.2	Економіст	1,20	1,80
15	1229.6	Головний редактор	1,60	2,20
16	1229.6	Заступник головного редактора	1,20	1,80
17	2451.2	Редактор відповідальний	1,03	1,63
18	2451.2	Редактор технічний	1,03	1,63
19	2451.2	Редактор літературний	1,03	1,63
20	2451.2	Кореспондент	1,00	1,00
21	1221.2	Начальник відділу	1,20	1,80
22	1221.2	Начальник сектору	1,20	1,80
23	7231	Слюсар з ремонту автомобілів	1,02	1,62
24	7241	Майстер з діагностики та налагодження електронного устаткування автомобільних засобів	1,02	1,62

Директор Державного підприємства
«Державне управління комплексного
забезпечення»

С. В. Петруха

Уповноважений представник
трудового колективу

Мельников О.В. Мельников



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Державного підприємства
«Державне управління комплексного забезпечення»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна в Установі забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок на Підприємстві визначається цими Правилами, які мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Підприємстві.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом Директора Підприємства про прийняття працівника на роботу. У наказі має бути вказано найменування посади відповідно до штатного розпису та умови оплати праці (посадовий оклад).

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник відділу кадрів та керівник структурного підрозділу, де працюватиме працівник, зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і Компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити з посадовою інструкцією та положенням про структурний підрозділ;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

2.4.1. Відділ охорони праці (інженер з охорони праці чи особа, на яку покладено обов'язки останнього) проводить вступний інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та охорони праці.

2.4.2. Фахівець з протипожежної безпеки (чи особа, на яку покладено обов'язки останнього) проводять вступний інструктаж працівника з проти-пожежної безпеки.

2.5. На всіх працівників заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.6. Працівник має виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.7. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом Директора Підприємства.

Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок та ознайомити під підпис з наказом про звільнення, у разі звільнення працівника з ініціативи Роботодавця — видати йому копію наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- чесно і сумлінно працювати, своєчасно і точно виконувати покладені завдання, розпорядження керівництва Підприємства, начальників структурних підрозділів, вимоги нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки, положення про структурний підрозділ, в якому працюють;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- виконувати в повному обсязі обов'язки, покладені посадовою інструкцією;
- дотримуватись встановлених правил документування управлінської діяльності Підприємства та порядку роботи з документами;
- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Установи;
- дбайливо ставитися до майна Підприємства, що надається працівникам для виконання посадових обов'язків, вживати заходів до запобігання його шкоді, в установленому законодавством порядку нести відповідальність за його втрату, пошкодження чи псування;
- не допускати порушень трудової і виконавської дисципліни;
- підтримувати своє робоче місце у порядку та чистоті;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та кваліфікацію.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- мати безпечні та належні умови праці;
- отримувати заробітну плату два рази на місяць;
- отримувати щорічну основну відпустку;
- отримувати щорічну додаткову відпустку;
- захищати свої права та інтереси у порядку, встановлену законодавством України;
- просуватися по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- отримувати дні відпочинку (відгули) в порядку компенсації за роботу у вихідний, святковий або неробочий день.

Термін дії права працівника на відгул — один календарний рік з моменту видачі наказу про залучення працівників до роботи у вихідний, святковий або неробочий день.

Самовільний вихід на роботу у вихідний день не підлягає будь-якій компенсації.

Якщо робота на окремих посадах згідно з Колективним договором виконується в ненормованому режимі, то працівники, які займають такі посади, працюють у даному режимі і не можуть розраховувати на надання їм вільного від роботи дня відпочинку.

5. Основні обов'язки Державного підприємства «Державне управління комплексного забезпечення»:

— дотримуватись вимог законодавства про працю, правил охорони праці та пожежної безпеки, інших нормативно-правових актів, що регламентують відносини між роботодавцем та найманими працівниками;

— удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи;

— забезпечувати підвищення кваліфікації працівників та рівня їх знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням у навчальних закладах;

— створювати сприятливі умови для роботи працівників;

— поліпшувати умови праці працівників та їх побуту;

— створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та Колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи.

Запровадити періодичну, раз на три роки, атестацію працівників Установи, у т. ч. керівного складу.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із Представником трудового колективу.

6. Робочий час і його використання

6.1. Відповідно до законодавства України в Установі встановлено п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 (сорок) годин з двома вихідними днями — субота та неділя.

В окремих випадках тривалість щоденної роботи, у т. ч. час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються адміністрацією за погодженням із Представником трудового колективу.

6.2. Тривалість робочого часу з понеділка по четвер встановлено 8 (вісім) годин 15 (п'ятнадцять) хвилин з початком робочого дня о 8⁰⁰ годині ранку та закінченням робочого дня о 17⁰⁰ годині. Обідня перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵ год.

6.3. Тривалість робочого часу в п'ятницю встановлено 7 (сім) годин з початком робочого дня о 8⁰⁰ годині ранку та закінченням робочого дня о 15⁴⁵ год. Обідня перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵ год.

6.4. Напередодні святкових і неробочих днів згідно з законодавством України тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

6.5. Робота не проводиться у святкові дні і неробочі дні, передбачені законодавством України.

6.6. Залучення до роботи у вихідні, святкові дні, у нічний час дозволяється у випадках, визначених законодавством України, за узгодженням з Представником трудового колективу й оформлюється наказом Директора Підприємства.

6.7. Робота працівників у вихідні, святкові та неробочі дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі згідно з законодавством України.

6.8. Відпустки надаються працівникам згідно з Законом України «Про відпустки», КЗпП України та Колективним договором.

6.9. Вибуття працівника у відрядження та повернення з відрядження у вихідні, святкові та неробочі дні відповідно до наказу компенсується іншими днями відпочинку, які надаються працівнику в робочі дні за домовленістю між працівником і адміністрацією на підставі відповідної заяви працівника, але не пізніше 3-х (трьох) календарних місяців від дати повернення з відрядження.

6.10. За роботу працівника, якого направлено у відрядження, у вихідні, святкові та неробочі дні, підтверджену відповідним наказом, працівнику за основним місцем роботи виплачується компенсація у подвійному розмірі.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис у 3-денний термін.

Працівник може оскаржити стягнення у встановленому законодавством порядку.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Підприємства.

7.4. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Впродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Впродовж терміну дії дисциплінарного стягнення, а також у місяці встановлення та зняття догани заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Директор Державного підприємства
«Державне управління комплексного
забезпечення»

Уповноважений представник
трудового колективу



С. В. Петруха

Мельников О.В. Мельников

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 43 аркушів

МП



Петруха С.В.

Представник трудового колективу

Мельников О.В.

Мельников О.В.