Державне агентство з питань електронного урядування України

Державне підприємство
"Державний центр інформаційних ресурсів України"

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2019-2021 роки

Схвалено загальними зборами трудового колективу
державного підприємства
«Державний центр інформаційних ресурсів України»
« 02 » вересня 2019 р.

Київ 2019

З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між

представником державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України» (надалі – Підприємство) в особі генерального директора Підприємства Петрущенка Д.П. (надалі – Роботодавець), який діє на підставі Статуту з однієї сторони, і

трудовим колективом Підприємства в особі Голови Ради трудового колективу Саєнка В.О. (надалі – Уповноважений), уповноваженого на укладення колективного договору загальними зборами трудового колективу Підприємства (протокол від 02.09.2019 № 1), з другої сторони (надалі - Сторони),

на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Статуту Державного підприємство «Державний центр інформаційних ресурсів України» на 2019-2021 роки уклали цей Колективний договір (надалі – Колективний договір) про такі взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

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

1.3. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства.

1.5. Колективний договір набирає чинності з моменту підписання його Сторнами і діє до 31.12.2021. Не пізніше ніж як за два місяці до закінчення строку дії за ініціативою однієї із Сторін розпочинаються переговори щодо Колективного договору на наступний строк. Після закінчення строку дії Колективного договору його положення продовжують діяти до укладення нового або перегляду чинного колективного договору між Сторонами.

1.6. Зміни і доповнення до Колективного договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії, передбачені законодавством і цим Колективним договором. У разі зміни чинного законодавства Сторони за взаємною згодою вносять до Колективного договору відповідні зміни чи доповнення. Пропозиції однієї із Сторін щодо змін і доповнень підлягають розгляду другою Стороною в 15-денний термін з дня їх отримання. Жодна із Сторін протягом строку дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.8. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. У разі зміни власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договорк.

1.10. У разі ліквідації Підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Положення Колективного договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Колективного договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.12. Додатки 1-9 до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.13. Роботодавець ознайомлює працівників Підприємства із Колективним договором, а також із змінами і доповненнями до нього у п'яти денний термін з дати їх підписання.

1.14. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно й належно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової й технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна.

1.15. Цей Колективний договір підписується у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін та в органі реєстрації, і мають однакову юридичну силу.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Підприємства

З метою підвищення ефективності виробництва, забезпечення прибуткової роботи і створення на цій основі належної бази для збереження трудового колективу та умов для відтворення робочої сили:

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо та бережливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

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

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути

врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець розробляє і затверджує для кожного працівника у посадовій інструкції його функціональні обов'язки у відповідності із Довідниками кваліфікаційних характеристик, ознайомлює працівника із ними та вимагає їх належного здійснення працівником. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання, кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Колективного договору, що визначено Положенням про виплати надбавок та доплат працівникам державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України» (Додаток № 1 до Колективного договору).

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

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки відповідно до посадової інструкції, працювати сумлінно і якісно, своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Підприємства, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 9 до Колективного договору), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України.

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

При звільнені працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі зміною істотних умов праці – системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо – Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не

згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.7.Роботодавець самостійно розраховує кількість робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до нормативу, встановленого чинним законодавством України і забезпечує працевлаштування осіб з інвалідністю.

3.8.Роботодавець вживає необхідні заходи по створенню та збереженню кількості робочих місць та для підтримки молодих спеціалістів, забезпечує гарантії соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку.

3.9.Роботодавець забезпечує фінансування витрат на підвищення кваліфікації персоналу у розмірі не менше 0,2 % фонду оплати праці та визначає граничні періоди обов'язкового проходження підвищення кваліфікації у навчальних закладах та на виробництві не рідше одного разу на п'ять років.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України, Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальних гарантій (Додаток 2 до Колективного договору), штатного розпису Підприємства.

На Підприємстві прийнята почасова форма оплати праці та почасово-преміальна система оплати праці.

4.2. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, розмір яких формується відповідно до коефіцієнтів співвідношень розмірів посадових окладів, визначених в Положенні про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії (Додаток 2 до Колективного договору) відносно мінімального розміру місячного посадового окладу на Підприємстві з урахуванням мінімального рівня заробітної плати, встановленого законодавством.

4.2.1. Основною професією на підприємстві визначено посаду: інженер, Класифікатор професій ДК 003:2010, код КП 2149.2.

4.3. Виплата заробітної плати за фактично відпрацьований час здійснюється 2 рази на місяць у наступні терміни:

- не пізніше 18 числа поточного місяця - аванс у розмірі не менше 40% посадового окладу;
- не пізніше 5 числа місяця, наступного за розрахунковим, - остаточний розрахунок.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати припадає на неробочий (в тому числі вихідний, святковий) день, виплата здійснюється у робочий день, який йому передує.

4.4.Виплата заробітної плати працівникам здійснюється шляхом перерахування коштів на банківські рахунки працівників на підставі відповідних договорів з банківськими установами.

4.5. Індексація грошових доходів працівників проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.6. Доплати працівникам за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за інтенсивність праці та надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за роботи у вечірній час та нічний

час, за роботу у вихідні і святкові дні, за науковий ступінь здійснюються відповідно до Положення про виплати надбавок та доплат працівникам державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України» (Додаток 1 до Колективного договору).

Оплата праці за надурочну роботу, за роботу у вихідні і святкові дні здійснюється відповідно до статей 106, 107 КЗпП України та Додатку 1 до Колективного договору Положення про виплати надбавок та доплат працівникам державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України».

4.7. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за інтенсивність праці та надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, виплачуються працівникам за наявності у Підприємства фінансової можливості.

4.8. За наявності у Підприємства фінансової можливості працівникам виплачується премія відповідно до Положення про преміювання працівників державного підприємства "Державний центр інформаційних ресурсів України" (Додаток 3 до Колективного договору).

4.9. Про зміни умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівників не менш, як за 2 місяці до запровадження таких змін.

4.10. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку і не залежить від здійснення інших платежів та їх черговості.

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

4.12. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не дотримується вимог законодавства про працю та умов колективного чи трудового договору.

5. Гарантії, компенсації та пільги працівникам

5.1. За наявності у Підприємства фінансових можливостей працівникам може надаватися матеріальна допомога та матеріальне заохочення.

5.2. Матеріальна допомога надається на безповоротній основі на підставах, визначених Положенням про матеріальну допомогу та матеріальне заохочення працівників державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України» (Додаток 8 до Колективного договору).

5.3. Матеріальна допомога надається за заявою працівника (за заявою будь-кого з родичів працівника у випадку надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника) або на підставі клопотання посадових осіб Підприємства. Розмір матеріальної допомоги у кожному конкретному випадку визначається Роботодавцем з урахуванням фінансових можливостей Підприємства та потреб працівника. Надання матеріальної допомоги оформлюється наказом.

5.4.Матеріальне заохочення надається за клопотанням посадових осіб Підприємства з урахуванням фінансової можливості Підприємства.

5.5.Роботодавець за наявності фінансових можливостей Підприємства надає працівникам, які мають дітей віком до 18 років, новорічні подарунки для дітей.

5.6.Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» та дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня надається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку.

5.7. Роботодавець встановлює для працівників, що направляються у відрядження, розмір добових витрат у відповідності до вимог чинного законодавства.

5.8. Гарантії, пільги та компенсації надаються Працівникам відповідно до чинного законодавства України.

5.9. Роботодавець, за наявності фінансових можливостей, надає працівникам за їх заявою безвідсоткову грошову допомогу на поворотній основі (позику), про що укладається відповідний договір.

Позика надається працівнику для забезпечення його термінових грошових витрат не частіше, ніж 1 раз на календарний рік.

У разі звільнення працівник зобов'язаний повернути позику не пізніше дати звільнення.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. На Підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Підприємства, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток 9 до Колективного договору).

6.1.3. Працівнику, якому за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за його заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника.

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

За заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років, або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець може встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень тиждень із оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

6.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.

6.1.5. Залучення до надурочних робіт або до робіт у вихідні, святкові та неробочі дні може здійснюватись лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, на підставі наказу Підприємства.

6.2. Відпустки працівникам надаються відповідно до Закону України «Про відпустки» та КЗпП України.

6.2.1. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні, щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних, геофізичних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я тривалістю до 4 календарних днів згідно з поз. 58,

поз. 60 розділу XXII Додатку 2 до Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та Додатку № 4 до Колективного договору «Список посад державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України», за якими працівникам надається право на щорічну додаткову відпустку, її тривалість.

У разі, якщо працівник відноситься до категорії працівників з ненормованим робочим днем та особливим характером праці, щорічна додаткова відпустка надається за однією з підстав, обраною працівником.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше ніж за 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

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

Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. До закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи тривалість відпусток визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6.2.3. Перелік посад, робота за якими надає працівникам право на оплачувану додаткову щорічну відпустку і тривалість такої відпустки зазначені в Списку посад державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України», за якими працівникам надається право на щорічну додаткову відпустку, її тривалість (Додаток 4 до Колективного договору) та Списку посад державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України», за якими надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, тривалість такої відпустки (Додаток 5 до Колективного договору).

6.2.4. За наявності фінансової можливості Роботодавець має право надавати працівникам додаткові, крім передбачених законодавством, короткострокові відпустки зі збереженням заробітної плати у випадках:

-народження дитини - 3 календарних дні (батьку);

-одруження працівника або його дитини - 3 календарних дні;

-смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, батька, матері, дитини, брата, сестри, діда чи баби) - 3 календарних дні;

-працівникам, які мають дітей шкільного віку - 1 календарний день (1 вересня);

- працівникам, які мають дітей дошкільного та шкільного віку - 1 календарний день (у день випуску дитини з дитячого садка, зі школи).

6.2.5. Надання працівникам додаткових відпусток у зв'язку з навчанням здійснюється у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

6.2.6. Надання працівникам соціальних відпусток здійснюється у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством, зокрема Закону України «Про відпустки» та КЗпП України.

6.2.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

6.2.8. Інші види відпусток надаються працівникам згідно із законодавством України.

6.2.9. Оплата відпусток здійснюється не менше ніж за три календарні дні до початку відпустки працівника, або за заявою працівника у строки, обумовлені між працівником і Роботодавцем.

6.2.10. Роботодавець за згодою працівника має право відкликати його з відпустки у випадках та порядку, передбачених діючим трудовим законодавством України. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст.12 ЗУ «Про відпустки»).

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який організує умови праці на робочому місці та в робочому приміщенні, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових норм з охорони праці.

Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати виконання Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про пожежну безпеку», нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки на Підприємстві.

7.1.2. Створити у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці належні умови праці, що відповідають вимогам чинного законодавства, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

7.1.3.Забезпечити проведення вступного, первинного, повторного, позапланового інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки.

7.1.4. Контролювати дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.5. Забезпечити працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту в порядку, передбаченому законодавством. У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника вони замінюються за рахунок Підприємства (Додаток 6 до Колективного договору «Перелік посад, за якими працівникам надаються засоби індивідуального захисту, перелік та термін використання цих засобів»).

7.1.6. Надавати працівникам можливість отримати медичну допомогу, вирішити побутові проблеми протягом робочого тижня шляхом скорочення для цього тривалості робочого дня працівника. Таке скорочення відбувається на

погоджений між працівником та Роботодавцем строк, який не повинен бути більшим половини тривалості щоденної роботи працівника. У протилежному випадку працівнику надається неоплачувана відпустка. У разі, коли у зв'язку з виробничою необхідністю тривалість щоденної роботи працівника не може бути скорочена, Роботодавець зобов'язаний надати працівникам можливість отримати медичну допомогу, вирішити побутові проблеми в інший день, коли мине виробнича необхідність.

7.2. За наявності фінансових можливостей у Підприємства Роботодавець забезпечує наявність на підприємстві аптечки першої допомоги.

7.3. Працівники Підприємства зобов'язані:

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

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

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

7.3.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці визначених у Додатку 7 до Колективного договору, яким визначено Перелік комплексних заходів з охорони праці.

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

7.3.6. За невиконання вимог пунктів 7.3.1–7.3.5 Колективного договору Роботодавець має право притягнути порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

9.1.Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками.

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

9.3. У випадках виявлення фактів порушення працівниками порядку роботи, вимог охорони праці та техніки безпеки, посадових обов'язків, несанкціонованого витоку інформації з обмеженим доступом, Роботодавець може призначити проведення службового розслідування.

9.4. Якщо Роботодавець порушив умови Договору, Рада трудового колективу має право надіслати Роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке

розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк, неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб може бути оскаржена в судовому порядку.

9.5.Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Підписи сторін:

Генеральний директор державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»	Голова ради трудового колективу державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»
_____ Д.П. Петрущенко "02" грудня 2019 р.	_____ В.О. Саєнко "02" грудня 2019 р.

Додаток 1
до Колективного договору
державного підприємства
«Державний центр інформаційних
ресурсів України»

Положення
про виплати надбавок та доплат працівникам державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

1. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

Таблиця 1

№ з/п	Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
	ДОПЛАТИ	
1	За суміщення професій (посад)	- загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; - встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	- доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і посадовими окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; - встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
4	За інтенсивність праці	До 12% тарифної ставки (посадового окладу) працівника
	НАДБАВКИ	
5	За високі досягнення у праці	- до 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника; - вводиться, як правило, на підставі атестації працівників. У період між атестаціями рішення про надбавку приймає керівник Підприємства
6	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника
7	За роботи у вечірній час з 18 до 22 години	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час
8	За роботу в нічний час (з 22.00 год. – 06.00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час

	год.)	
9	За науковий ступінь (виплачується працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем)	Докторам наук – 25% посадового окладу Кандидатам наук – 15% посадового окладу

Розмір доплат за роботу у вихідні і святкові дні

Таблиця 2

Категорії працівників		Розмір доплати
Працівники, які одержують місячний оклад, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася:	у межах місячної норми робочого часу	одинарної годинної або денної ставки понад оклад
	понад місячну норму робочого часу	подвійної годинної або денної ставки понад оклад

2. Встановлення надбавок та доплат. Зміни їх розміру.

2.1. Надбавки та доплати встановлюються за наказом керівника Підприємства на підставі подання керівника структурного підрозділу або заяви працівника.

2.2. Розмір надбавок та доплат визначається з урахуванням фінансових можливостей Підприємства.

2.3. Доплати за інтенсивність праці, надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи виплачуються за наявності фінансових можливостей Підприємства.

2.4. З урахуванням навантаження працівника розмір доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може бути змінений протягом періоду, в якому працівник отримує такі доплати.

2.5. Виплата надбавок та доплат здійснюється одночасно з виплатою основної заробітної плати.

2.6. Доплата за суміщення професій (посад) — виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

2.7. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт — виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

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

2.9.Доплата за інтенсивність праці — виконання напруженої робота, яка забезпечує найбільшу продуктивність та характеризується витратами фізичних та нервових зусиль,

в тому числі важкістю праці, її темпом та ритмом (інтенсивність праці).

2.10. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються залежно від конкретних завдань, що стоять перед Підприємством, від результативних показників діяльності працівника протягом певного періоду, у разі сумлінного та якісного виконання працівником протягом цього періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни протягом вказаного періоду.

2.11. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на період виконання працівником такої роботи.

Генеральний директор
державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

_____ Д.П. Петрущенко
"02" вересня 2019 р.

Голова ради трудового колективу
державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

_____ В.О. Саєнко
"02" вересня 2019 р.

Додаток 2
до Колективного договору
державного підприємства
«Державний центр інформаційних
ресурсів України»

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії працівників державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

1. Загальні положення.

1.1.Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії працівників державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України» розроблено з використанням основних положень Закону України "Про оплату праці", Закону України "Про відпустки", Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про колективні договори та угоди".

1.2. Оплата праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством, регулюється шляхом установлення державою розміру мінімальної заробітної плати, норм, гарантій і компенсацій, умов і розмірів оплати праці керівників державних підприємств, оподаткування прибутків працівників, а також угодами, що укладаються на державному, галузевому, регіональному рівнях та на підприємстві.

1.3. Регулювання оплати праці на рівні підприємств здійснюється шляхом розроблення, затвердження і застосування внутрішніх нормативних документів, згідно яких форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються Підприємством з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами, колективним договором.

2. Оплата праці.

2.1. Види заробітної плати та заохочувальні і компенсаційні виплати:

2.1.1.Основна заробітна плата – це посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

2.1.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.1.3. Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівника Підприємства.

2.1.3. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

2.2. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати – посадового окладу;
- додаткової заробітної плати (надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, колективним договором);

- премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань, посадових обов'язків;

- заохочувальних і компенсаційних виплат, які встановлюються в колективному договорі.

2.2.1. Посадовий оклад генерального директора визначається його контрактом з органом управління.

2.2.2. Посадові оклади працівників Підприємства формуються на підставі коефіцієнтів співвідношень посадових окладів працівників державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України» до мінімального посадового окладу (таблиця 1-2).

Таблиця 1

Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівних працівників до мінімального посадового окладу

Назва посади	Коефіцієнти співвідношень
1. Генеральний директор	За контрактом
2. Заступник генерального директора	4,38 - 11,00
3. Радник генерального директора	3,51 - 7,50
4. Помічник генерального директора	2,74 - 5,00
5. Головний бухгалтер	3,60 - 7,50
6. Головний інженер проекту	3,50 - 7,50
7. Начальники відділів: адміністрування ІТ-інфраструктури, підтримки ІТ систем, сервіс-деск та моніторингу, розробки ІТ систем, управління проектами, фінансово-економічного, бухгалтерського обліку та звітності, правової роботи кадрової роботи, адміністративно-господарського	3,50 - 7,25
8. Завідувач сектору адміністрування СКБД, маркетингу та реклами	3,00 - 5,50

Таблиця 2

Коефіцієнти співвідношень посадових окладів професіоналів, фахівців до мінімального посадового окладу

Назва посади	Коефіцієнти співвідношень
1. Інженери: провідний I категорії II категорії без категорії	 2,94 – 3,77 2,68 – 3,48 2,44 – 3,19 2,00 – 2,60
2. Провідні: економіст, бухгалтер, менеджер із збуту, уповноважений з антикорупційної діяльності	2,53 – 3,34
3. Економіст I категорії, бухгалтер I категорії , юрисконсульт, інженер з охорони праці	2,41 – 3,19
4. Професіонал з організації інформаційної безпеки	2,94 – 3,77
5. Фахівець: інфокомунікацій, з методів розширення ринків збуту, інспектор з кадрів, фахівець, документознавець	1,88 – 2,33
6. Електромеханік з ремонту та обслуговування устаткування інформаційних систем	1,76 – 2,16
7. Референт керівника	1,89 -2,38
8. Прибиральник службових приміщень	1,00

Примітки:

1. За основу коефіцієнтів співвідношень посадових окладів працівників Державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України» прийнята структура відповідних коефіцієнтів, що наведені в додатках до Галузевої угоди між Адміністрацією Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України і Професійною спілкою працівників зв'язку України на 2017-2019 роки, зареєстрованої Мінсоцполітики 04 серпня 2017 року за № 49, як організації, що близька за діяльністю до підприємства.

2. Формування посадового окладу здійснюється на підставі коефіцієнтів співвідношень посадових окладів, мінімального посадового окладу на підприємстві, що враховує розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

3. Посадові оклади заступникам головного бухгалтера, заступникам керівників відділів, служб встановлюються на 10 - 20 % нижчі від посадового окладу відповідного керівника.

4. Виплата надбавок і доплат здійснюється відповідно до Положення про виплати надбавок та доплат працівникам державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України» (Додаток 1 до Колективного договору).

5. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України" (Додаток 3 до Колективного договору) при умові фактичної наявності коштів у Підприємства.

6. Виплата матеріальної допомоги та матеріального заохочення здійснюється відповідно до Положення про матеріальну допомогу та матеріальне заохочення працівників державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України» (Додаток 8 до Колективного договору) при умові фактичної наявності коштів у Підприємства.

7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

8. Заробітна плата індексується відповідно до вимог чинного законодавства.

9. Строки і періодичність виплат заробітної плати встановлюється колективним договором.

10. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються не рідше одного разу на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

11. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

12. При вирішенні питань оплати праці Підприємство керується положеннями статей КзПП України і Закону України «Про оплату праці». Вирішення трудових спорів з питань оплати праці здійснюється шляхом переговорів між Роботодавцем та Радою трудового колективу.

Генеральний директор
державного підприємства
«Державний центр інформаційних ресурсів України»

_____ Д.П. Петрущенко
"02" березня 2019 р.

Голова ради трудового колективу
державного підприємства
«Державний центр інформаційних ресурсів України»

_____ В.О. Саєнко
"02" березня 2019 р.

Додаток 3
до Колективного договору
державного підприємства
«Державний центр інформаційних
ресурсів України»

Положення
про преміювання працівників державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання (далі - Положення) вводиться з метою підвищення ефективності виробництва, продуктивності праці, стимулювання працюючих на Підприємстві та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

1.2. Положення про преміювання визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на преміювання, перелік виробничих недоліків, за які працівники Підприємства позбавляються премії частково або повністю.

1.3. Розмір премій визначається з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості Підприємства.

1.4. Працівникам можуть виплачуватися такі премії:

- за підсумками роботи за місяць у відсотковому співвідношенні до посадового окладу згідно штатного розпису;
- за результатами роботи за квартал у відсотковому співвідношенні до посадового окладу згідно штатного розпису;
- за результатами роботи за півріччя у відсотковому співвідношенні до посадового окладу згідно штатного розпису;
- за результатами роботи за поточний рік у відсотковому співвідношенні до окладу згідно штатного розпису;
- за результатами виконання окремої роботи (виконання окремого завдання).

1.5. Розмір премії кожному працівнику визначається керівником Підприємства в залежності від особистого внеску кожного працівника та оформляється наказом.

1.6. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов доповнення або змін колективного договору.

1.7. При наявності порушень і недоліків в роботі працівники Підприємства позбавляються премії частково або повністю.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників, зазначених у п.1.3 цього Положення.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.3. Розмір премії за місяць встановлюється:

— керівникам структурних підрозділів та працівникам, що безпосередньо підпорядковуються генеральному директору — генеральним директором Підприємства;

— працівникам структурних підрозділів — генеральним директором Підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу генерального директора Підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення та встановлення працівнику випробувального терміну премія працівнику не виплачується.

2.6. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.7. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

2.7.1. Несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (при наявності відповідного наказу);

2.7.2. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (при наявності відповідного наказу);

2.7.3. Порушення:

- правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, термінів виконання доручень керівника, виробничих та технологічних інструкцій;
- невиконання або неналежне виконання розпоряджень та доручень керівника підрозділу або керівника Підприємства;
- несанкціонованого розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації, вимог інформаційної безпеки;
- правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема: передчасне припинення роботи, запізнення, передчасний ухід з роботи, використання робочого часу в особистих інтересах, тощо;
- санітарного стану робочих місць, виробничих та складських приміщень, приміщень загального користування;
- термінів подання звітів, наявності приписок і недостовірних даних у звітності;

2.7.4. Крадіжки або нестачі майна.

2.8. Кожен місяць керівник підрозділу надає подання для преміювання з вказанням упущень в роботі, які реєструються в журналі обліку зауважень, порушень, недоліків.

2.9. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць і звільнені за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, премію за розрахунковий період не нараховують.

Премію нараховують працівникам, які пропрацювали не повний місяць і звільнені у зв'язку із призивом до збройних сил, переведенням на іншу роботу, вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, скороченням штату, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

За виробничі недоліки позбавлення премії або зменшення її розміру проводиться в тому розрахунковому періоді, в якому стався недолік або в якому його виявлено, з обов'язковим зазначенням у наказі причин позбавлення або зменшення розміру премії.

Якщо порушення в роботі виявлено після виплати премії, то премія знижується або позбавляється повністю за той місяць, в якому це упущення виявлено.

Позбавлення премії здійснюється згідно до переліку виробничих недоліків, визначених п.п. 2.7.1 – 2.7.4 даного Положення.

2.10. Керівники структурних підрозділів подають до 25 числа кожного місяця довідки-подання про виконання встановлених показників за звітний місяць та встановлені недоліки.

При виявленні недостовірних відомостей у поданих довідках, що вплинули на незаконну виплату премії, керівник підрозділу або посадова особа позбавляється права на одержання преміальних на протязі року.

2.11. Підставою для нарахування премії єнаказпо підприємству, складений на підставі довідки-подання про виконання встановлених показників преміювання.

3. Терміни виплати премій

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Генеральний директор
державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

_____ Д.П. Петрущенко
"02" вересня 2019 р.

Голова ради трудового колективу
державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

_____ В.О. Саєнко
"02" вересня 2019 р.

Додаток 4
до Колективного договору
державного підприємства
«Державний центр інформаційних
ресурсів України»

ПОРЯДОК

надання щорічної додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день працівникам державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

І. Загальні положення надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

4. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві режим робочого часу. У зв'язку з цим Адміністрація не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

5. Ненормований робочий день може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі; осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

6. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

II. Список
посад державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України», за якими працівникам надається право на щорічну додаткову відпустку, її тривалість.

Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів	
	За особливий характер праці	Працівникам з ненормованим робочим днем
Генеральний директор	-	7
Заступники генерального директора, головний інженер проекту, головний бухгалтер, радник генерального директор, помічник генерального директора	-	7
Начальники відділів, завідувачі секторів	-	7
Провідний бухгалтер, провідний економіст, бухгалтер I категорії, економіст I категорії професіонал з організації інформаційної безпеки, менеджер із збуту	4	-
Провідні інженери, інженери I-II категорій, інженери, інженер-програміст, інженери з інформаційно-телекомунікаційних систем, фахівець з інформаційних технологій, фахівець з інфокомунікацій, фахівець з розширення ринків збуту, фахівець	4	-
Юрисконсульт, секретар, інспектор з кадрів	4	-
Документознавець, референт керівника	3	-
Уповноважений з антикорупційної діяльності, інженер з охорони праці, електромеханік з ремонту та обслуговування устаткування інформаційних систем	-	-

Генеральний директор
державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

_____ Д.П. Петрущенко
"02" вересня 2019 р.

Голова ради трудового колективу
державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

_____ В.О. Саєнко
"02" вересня 2019 р.

Додаток 5
до Колективного договору
державного підприємства
«Державний центр інформаційних
ресурсів України»

Список
посад державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України», робота за якими пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, та за якими надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, тривалість такої відпустки

Працівники	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиральнь та санвузлів	1

Генеральний директор
державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

_____ Д.П. Петрущенко
"02" вересня 2019 р.

Голова ради трудового колективу
державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

_____ В.О. Саєнко
"02" вересня 2019 р.

Додаток 6
до Колективного договору
державного підприємства
«Державний центр інформаційних
ресурсів України»

Список
посад, за якими працівникам надаються засоби індивідуального захисту, перелік та термін використання цих засобів

Посади	Засоби індивідуального захисту	Строк носіння
Прибиральник службових приміщень	Халат	12 місяців
	Хустка	12 місяців
	Туфлі	12 місяців
	Фартух з нагрудником	6 місяців
	Рукавички звичайні	4 місяці
	Рукавички гумові *	3 місяці

*відповідно до Наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості».

Генеральний директор
державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

Д.П. Петрущенко
"02" квітня 2019 р.

Голова ради трудового колективу
державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

В.О. Саєнко
"02" вересня 2019 р.

Додаток 7
до Колективного договору
державного підприємства
«Державний центр інформаційних
ресурсів України»

Перелік комплексних заходів з охорони праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою:

1.1. створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

1.2 розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, для чого на виконання цих заходів витрачати кошти у сумі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за минулий рік;

1.3. забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

1.4. впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо; забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом шляхом проведення періодичних їх обстежень;

1.5. забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин; для цього щорічно у I кварталі проводить аналіз стану та причин виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляє та реалізовує заходи щодо їх запобігання на виробництві (за окремим планом).

1.6. організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

1.7. розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Підприємства (далі - акти Підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Підприємства, у виробничих приміщеннях, , робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Підприємства з охорони праці;

1.8. здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, інструкцій з охорони праці, правил охорони праці при експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, використанням засобів колективного та

індивідуального захисту;

1.9.організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

1.10. вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

2. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

3. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору не пізніш як за 2 місяці письмово інформує працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

4. Організовує проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, переводить за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і, у разі потреби, встановлює скорочений робочий день та організовує безкоштовне проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

5. Забезпечує розробку планів-графіків проведення навчання та перевірки знань посадових осіб та працівників з питань охорони праці та контроль за їх виконанням.

6. Забезпечує дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7. Забезпечує працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно молоком та лікувально-профілактичним харчуванням.

8. Забезпечує умивальники і душові миючими засобами.

9. Забезпечує своєчасну видачу працюючим, відповідно до норм, спецодягу, спецвзуття, інших засоби індивідуального захисту. Компенсує працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо по нормі строк їх видачі закінчився, а на підприємстві в наявності їх немає. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінює їх за рахунок Підприємства.

10. З метою поліпшення умов праці жінок, реалізує такі заходи:

а) не допускає жінок на важкі роботи та роботи з небезпечними умовами праці;

б) не допускає жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

11. Відповідно до ст. 44 Закону України "Про охорону праці" за порушення законодавчих та нормативно-правових актів по охороні праці притягує працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

12. Запроваджує систему стимулювання працівників, які виконують вимоги законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

13. Забезпечує дотримання передбачених законодавством гарантій прав на

охорону праці щодо:

1) інформування працівника під час укладання трудового договору про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації з роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) права працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують;

3) права працівника на розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань, на вихідну допомогу в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку;

4) права працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на перевід за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і, у разі потреби встановлення скороченого робочого дня та навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

14. Працівники Підприємства зобов'язуються:

а) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства;

б) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

в) проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

г) негайно повідомити безпосереднього керівника або роботодавця, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, а також страхового експерта з охорони праці.

Генеральний директор
державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

_____ Д.П. Петрущенко
"01" вересня 2019 р.

Голова ради трудового колективу
державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

_____ В.О. Саєнко
"02" вересня 2019 р.

Додаток 8
до Колективного договору
державного підприємства
«Державний центр інформаційних
ресурсів України»

Положення
про матеріальну допомогу та матеріальне заохочення працівників державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

1.1. Положення про матеріальну допомогу та матеріальне заохочення працівників вводиться з метою підвищення ефективності виробництва, продуктивності праці, стимулювання працюючих на підприємстві та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

1.2. Положення про матеріальну допомогу та матеріальне заохочення визначає підстави для надання матеріальної допомоги та матеріального заохочення, умови і порядок їх надання та виплат.

1.3. Розмір матеріальної допомоги у кожному конкретному випадку визначається Роботодавцем з урахуванням фінансових можливостей Підприємства та потреб працівника.

1.4.Надання матеріальної допомоги оформлюється наказом.

Матеріальна допомога		
Підстави для надання матеріальної допомоги	Розмір матеріальної допомоги	Примітка
на оздоровлення у зв'язку з наданням працівнику щорічної відпустки (надається за умови тривалості щорічної відпустки не менше 14 календарних днів);	В розмірі посадового окладу працівника	Один раз на рік
у зв'язку з важким, тривалим захворюванням працівника або у зв'язку з захворюванням працівника, що потребує тривалого відновлювального лікування;	Розміром не обмежується	За наявності підтверджуючих документів та заяви працівника
у зв'язку з одруженням працівника, народженням у нього дитини;	До одного посадового окладу	За наявності підтверджуючих документів та заяви працівника
у випадку смерті близьких родичів працівника (чоловіка, жінки, батька, мати, дітей, бабусі, дідуся, сестри, брата);	До одного посадового окладу	За наявності підтверджуючих документів та заяви працівника
у випадку смерті працівника (близьким родичам);	розміром не обмежується	За наявності підтверджуючих документів та заяви будь-кого з родичів працівника
у випадку матеріальних збитків, спричинених працівнику стихійним, побутовим лихом	До одного посадового окладу	За наявності підтверджуючих документів та заяви працівника

у випадку скрутного матеріального становища працівника	До одного посадового окладу	При наявності підтвердженого випадку скрутного становища, заяви
працівникам на оплату путівок на санаторно-курортне лікування	До одного посадового окладу	За наявності підтверджуючих документів та заяви працівника
у зв'язку з виходом працівника на пенсію	До одного посадового окладу	За наявності підтверджуючих документів та заяви працівника
самотнім матерям, працівникам, які мають дітей до 3-х років або виховують дитину-інваліда	До одного посадового окладу	За наявності підтверджуючих документів та заяви працівника
працівникам, які мають дітей шкільного віку, на придбання шкільного приладдя перед початком нового навчального року	До одного посадового окладу	За наявності підтверджуючих документів та заяви працівника
працівникам, які мають дітей дошкільного та шкільного віку, на оздоровлення дітей у оздоровчих таборах (санаторіях)	До одного посадового окладу	За наявності підтверджуючих документів та заяви працівника
ветеранам праці	До одного посадового окладу	За наявності підтверджуючих документів, клопотання керівника підрозділу та заяви працівника
Матеріальне заохочення		
Підстави для надання матеріального заохочення	Розмір матеріального заохочення	Примітка
у зв'язку із святкуванням: -ювілеїв (50, 60, 70 років); -встановлених законодавством державних свят; -релігійних свят (Різдво Христове, Пасха, Трійця); -професійних свят	До одного посадового окладу. Встановлюється генеральним директором	За поданням: клопотання керівників структурних підрозділів; клопотання Ради трудового колективу
надання новорічних подарунків для дітей працівників Підприємства	Встановлюється генеральним директором	За клопотанням Ради трудового колективу

Генеральний директор
державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

_____ Д.П. Петрущенко
"02" вересня 2019 р.

Голова ради трудового колективу
державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

_____ В.О. Саєнко
"02" вересня 2019 р.

Додаток 9
до Колективного договору
державного підприємства
«Державний центр інформаційних
ресурсів України»

Правила внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

1.Загальні положення

1.1.Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2.Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4.Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Генеральним директором у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом, або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників.

2.1.Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту).

Під час прийняття на роботу працівники повинні подати паспорт, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право витребувати від працівника диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитись під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4.Прийняття на роботу оформляється наказом генерального директора, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового

договору.

2.5.На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6.Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою генерального директора може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3 і 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприємства кошти

3. Основні обов'язки працівників

Працівники підприємства зобов'язані:

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

— розпочати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;

— бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;

— виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;

— виконувати розпорядження адміністрації підприємства;

—дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

— вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію підприємства;

— підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;

— ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

— уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного

мікроклімату в колективі.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана:

— правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;

— забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

— вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

5. Робочий час і час відпочинку на підприємстві

5.1. Для працівників підприємства встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень із такими вихідними днями: субота, неділя.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2.Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування:

— початок роботи: 8.30;

— перерва на відпочинок і харчування: 13.00-13.30;

— закінчення роботи: 17.00.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.3. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.4. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.5. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 31 грудня року, що передує затверджується генеральним директором за погодженням із Радою трудового колективу і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням генерального директора працівників може бути відкликано за їх згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.6. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

— нагородження грамотою;

— оголошення подяки;

— заохочення у формі грошової премії;

— нагородження цінним подарунком.

6.2. Генеральний директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за: невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами; прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин; перебування на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна підприємства; перевищення службових повноважень; систематичне порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана, звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення генеральний директор має право вимагати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

7.6. Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням Ради трудового колективу може достроково зняти стягнення, не чекаючи закінчення встановленого строку.

Правила внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України» доводяться до відома всіх працівників під підпис.

Генеральний директор
державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

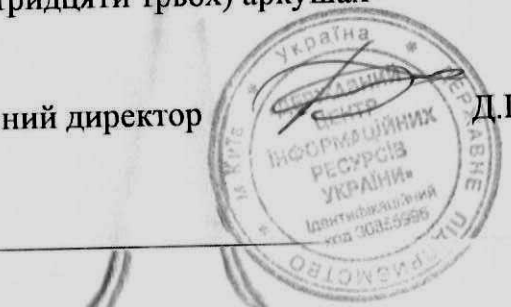
_____ Д.П. Петрущенко
"02" вересня 2019 р.

Голова ради трудового колективу
державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»

_____ В.О. Саєнко
"02" вересня 2019 р.

Державне підприємство
«Державний центр інформаційних ресурсів України»

прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

на “33” (тридцяти трьох) аркушах

Генеральний директор Д.П.Петрущенко