

Схвалено загальними зборами трудового колективу  
Державного підприємства «ПРОЗОРРО»  
(протокол № 1 від 10.02.2020 року)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією Державного підприємства «ПРОЗОРРО»**  
**і Первинною профспілковою організацією Зовнішторгвидав України**  
**на 2020-2022 роки**

**м. Київ**

## РОЗДІЛ 1. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про таке:

1.1. Цей колективний договір укладений між адміністрацією ДП «ПРОЗОРРО» (надалі – Адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Зовнішторгвидав України (надалі - профспілкова сторона), яка представляє інтереси працівників Підприємства і має відповідні повноваження, з іншої сторони.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін, доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Колективний договір укладений згідно з законодавством України (Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про відпустки», «Про оплату праці», Кодекс Законів про працю України, Галузевої угоди між Державним комітетом радіомовлення України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2017-2021 роки у видавничо-поліграфічній галузі (далі – Галузева угода) та ін.).

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ДП «ПРОЗОРРО» (надалі- Підприємство) і є обов'язковою як для Адміністрації, профспілкової сторони, так і для кожного члена трудового колективу.

Невід'ємною частиною колективного договору є Додатки № 1-6.

1.4. Адміністрація Підприємства завчасно погоджує свою діяльність з профспілковою стороною у випадках необхідності прийняття рішень, що можуть серйозно вплинути на умови праці працівників (ліквідація Підприємства, припинення діяльності на значний період, зміна форми власності, реорганізація, скорочення робочих місць, зміни в оплаті праці тощо).

1.5. Колективний договір діє з моменту його підписання сторонами до укладання нового. Чинність колективного договору зберігається після закінчення строку його дії до моменту перегляду існуючого або укладення нового колективного договору.

1.6. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства, найменування власника, від імені якого Адміністрацією укладено цей колективний договір.

1.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби за ініціативою однієї зі сторін після проведення відповідних переговорів (консультацій) та досягнення згоди по всіх запропонованих положеннях. Якщо внесення змін та доповнень до колективного договору зумовлено зміною законодавства України (приведення колективного договору до вимог діючого законодавства), колективних угод вищого рівня або вони

поліпшують діючі норми та положення колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням Адміністрації та профспілкової сторони та набувають чинності з дати підписання уповноваженими представниками Сторін. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється загальними зборами трудового колективу. Усі рішення оформлюються Протоколом за підписом обох сторін.

1.9. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання.

Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання викладені в цьому колективному договорі або припиняють їх виконання.

1.10. Після підписання колективного договору Адміністрація забезпечує його реєстрацію в установленому чинним законодавством порядку та після реєстрації протягом 10 днів доводить його зміст до відома працівників.

1.11. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Укладання, внесення змін і доповнень до Колективного договору здійснюється відповідно до діючого законодавства.

1.13. При влаштуванні на роботу кожний працівник ознайомлюється з умовами праці, функціональними обов'язками та зі змістом колективного договору.

## **РОЗДІЛ 2. Виробничі та трудові відносини, забезпечення продуктивної зайнятості працюючих**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Спрямовувати свою діяльність на подальше поліпшення умов, необхідних для забезпечення стабільної, ефективної, безпечної праці з метою досягнення запланованих економічних і фінансових результатів, підвищення добробуту працюючих, виконання визначених пріоритетних напрямків розвитку Підприємства.

2.2. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження згідно з законодавством України. Погоджувати з профспілковою стороною час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінах, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу.

2.3. Забезпечувати виконання основних виробничих показників згідно з річним фінансовим планом, затвердженим уповноваженим органом управління Підприємством.

2.4. Спрямовувати свою діяльність на подальше підвищення технічного і технологічного рівня виробництва, поліпшення якості продукції, послуг.

2.5. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з профспілковою стороною відповідно до вимог законодавства України.

2.6. Проводити роботу з підготовки спеціалістів і підвищення кваліфікації працівників, в т.ч. представників профспілкової сторони відповідно до виробничих потреб за рахунок коштів Підприємства.

2.7. При необхідності скорочення чисельності працівників суворо дотримуватись вимог законодавства України. Зокрема надавати профспілковій стороні інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, попереджати про це працівників у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці.

2.8. Звільнення працівників із структурних підрозділів, де має відбутися скорочення, здійснювати лише після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві.

2.9. Встановити норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю на Підприємстві у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

2.10. Забезпечити рівність трудових прав усіх працівників незалежно від їх походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.11. Сприяти виконанню виробничих завдань, зміцненню виробничої та трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку на Підприємстві.

2.12. Представляти і захищати інтереси та майнові права працівників.

2.13. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження робочих місць, дотримання наданого трудовим законодавством України права на збереження роботи окремим категоріям працюючих.

2.14. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками Підприємства та вживати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

2.15. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників відповідно до їх службових обов'язків.

#### **Працівники Підприємства зобов'язуються:**

2.16. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно.

2.17. Дотримуватись трудової дисципліни.

2.18. Вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дбайливо ставитися до майна Підприємства.

2.19. Поважати індивідуальні права один одного.

2.20. Дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, а також підтримувати порядок і чистоту робочих місць.

### **РОЗДІЛ 3. Оплата праці та соціальні гарантії**

#### **3.1. Оплата праці**

3.1.1. Оплату праці на Підприємстві здійснювати відповідно до вимог законодавства України, Генеральної угоди між Кабінетом міністрів України та Федерацією професійних спілок України та Закону України «Про державний бюджет» на відповідний рік, Статуту Підприємства на основі тарифних ставок, посадових окладів у залежності від кваліфікації працівників, посад, які вони займають, обсягу і складності виконуваних робіт.

Мінімальна заробітна плата за просту, малокваліфіковану роботу не може бути меншою від встановленого в країні розміру мінімальної заробітної плати.

Схеми посадових окладів, тарифних ставок розробляються на підставі міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень, встановлених у колективному договорі (Додаток 1). За коефіцієнт «1» прийнято розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого Законом України «Про Державний бюджет України» на 1 січня календарного року, збільшеного на 20 відсотків.

Схеми посадових окладів розраховуються шляхом множення коефіцієнта «1», на мінімальні (максимальні) коефіцієнти диференціації посадових окладів, вказаних у Додатку 1. Якщо в результаті отриманого посадовий оклад у гривнях із копійками, тоді цифри до 4,99 відкидаються, від 5 і вище - заокруглюються до 10 гривень.

З урахуванням виду економічної діяльності відповідно до КВЕД основною професією на Підприємстві визначити – “фахівець з інформаційних технологій”.

3.1.2. Працівникам Підприємства можуть встановлюватись доплати та надбавки у відсотках до посадового окладу, які нараховуються за фактично відпрацьований час у розмірах, визначених в Додатку 2.

3.1.3. За основні результати господарської діяльності працівникам Підприємства виплачується премія згідно з Положенням про преміювання працівників (Додаток 3).

3.1.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України два рази на місяць:

аванс – 18-20 числа поточного місяця,  
остаточний розрахунок за місяць – 4-6 числа кожного наступного місяця.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні в останній робочий день. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується за три календарних дні до початку відпустки.

3.1.5. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.1.6. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.1.7. Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у випадку простою, коли робота не проводиться за незалежних від працівників причин (епідемія, метеоумови та інші причини) у розмірі, передбаченому законодавством України. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

3.1.8. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення згідно з законодавством України.

3.1.9. Забезпечити перегляд заробітної плати відповідно до підвищення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого Законодавством.

3.1.10. Адміністрація зобов'язується сплачувати вчасно та в повному обсязі страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування своїх працівників та інформувати їх про суму сплачених страхових внесків при виплаті їм заробітної плати.

3.1.11. Керівник Підприємства несе особисту відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати відповідно до вимог законодавства України.

3.1.12. При порушенні термінів виплати заробітної плати проводити компенсацію працівникам за втрату її частини відповідно до вимог законодавства України.

3.1.13. Дотримуватись вимог законодавства України щодо першочерговості виплати заробітної плати працівникам Підприємства.

3.1.14. Працівникам, направленим у службове відрядження, здійснюється компенсація витрат пов'язаних з відрядженням, відповідно до Положення про службові відрядження в межах України та за кордон, що діє на Підприємстві.

3.1.15. Планувати збільшення витрат з оплати праці в операційних витратах з реалізованої продукції, робіт і послуг.

3.1.16. Запровадження, заміну і перегляд норм оплати праці Адміністрація проводить за погодженням з профспілковою стороною. Про зміну чи запровадження нових форм оплати праці Адміністрація повідомляє працівників не пізніше ніж за два місяці.

Норми оплати праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.1.17. З метою матеріального заохочення працівників у підвищенні ефективності праці, якості продукції, послуг здійснювати разом з Адміністрацією заходи по впровадженню найбільш раціональних форм і систем оплати праці і матеріального стимулювання працівників.

### **3.2. Соціальні гарантії**

#### **У разі наявності фінансових можливостей Адміністрація зобов'язується:**

3.2.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам Підприємства в разі смерті близьких родичів (батьків працівника, дітей, сестри, брата, одного з подружжя) у розмірі до трьох мінімальних заробітних плат.

3.2.2. У разі смерті працівника витрати на його поховання частково здійснювати за рахунок Підприємства, а в разі смерті самотніх працівників, які не мають близьких рідних, витрати на їхнє поховання здійснювати повністю за рахунок Підприємства.

3.2.3. Надавати одноразову матеріальну допомогу багатодітним сім'ям, матерям-одиначкам, пенсіонерам, особам з інвалідністю в розмірі до трьох мінімальних заробітних плат.

3.2.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам Підприємства у разі складних сімейних обставин (лиха, хвороби тощо) в розмірі до трьох посадових окладів. Надання та розмір матеріальної допомоги узгоджується безпосередньо з керівником структурного підрозділу, головою ППО та кадровою службою.

3.2.5. Виплачувати працівникам Підприємства, за погодженням з профспілковою стороною, одноразову матеріальну допомогу, у зв'язку з ювілейними датами працівників (50, 60 – для жінок та 60, 65 – для чоловіків) у розмірі один посадовий оклад.

3.2.6. Державними та професійними святами, що будуть відзначатись/святкуватись колективом Підприємства рахувати: 1 січня – Новий рік, 8 Березня – Міжнародний жіночий день, «День Підприємства». Надавати працівникам Підприємства одноразову матеріальну допомогу до «Дня Підприємства» у розмірі до трьох мінімальних заробітних плат. Розмір допомоги визначається рішенням, що приймається на спільному засіданні Адміністрації та профспілкової сторони.

3.2.7. Укласти договір на добровільне медичне страхування працівників Підприємства на суму не більше 25 тисяч гривень на кожного працівника на рік.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.2.8. Забезпечувати організацію добровільного медичного страхування здоров'я працівників Підприємства.

3.2.9. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам Підприємства в розмірі одного посадового окладу один раз на рік, при наданні основної частини щорічної відпустки .

3.2.10. Сприяти у організації святкування заходів, які відзначаються на Підприємстві та виплачувати працівникам Підприємства одноразову винагороду у зв'язку з офіційними державними святами у розмірі до однієї мінімальної заробітної плати.

3.2.11. Сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників та членів їх сімей.

## РОЗДІЛ 4. Робочий час і час відпочинку

### Сторони домовились:

4.1. Дотримуватись встановленої ст.50 КЗпП України нормальної тривалості роботи (40 годин на тиждень). Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

4.2. З урахуванням виробничої необхідності та за погодженням Адміністрації, працівникам може бути встановлено гнучкий графік робочого дня з обов'язковим збереженням 40-годинного робочого тижня.

4.3. На Підприємстві запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватись всі працівники:

- початок роботи - 8.30;
- закінчення роботи - 17.15;
- перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 13.30;
- початок роботи (п'ятниця) - 8.30;
- закінчення роботи (п'ятниця) - 16.00
- субота і неділя - вихідні дні

4.4. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників віком 16-18 років (36 годин на тиждень згідно зі ст.51 КЗпП України), а також для окремих категорій працівників, визначених законодавством України.

4.5. Встановлювати неповний робочий час відповідно до діючого законодавства України.

4.6. Режим роботи і відпочинку працівників регламентувати узгодженими з профспілковою стороною відповідними наказами, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.7. Режим роботи Підприємства в цілому або в окремих його структурних підрозділів коригувати відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України, та у зв'язку з виробничою необхідністю за погодженням з профспілковою стороною Підприємства.

4.8. Встановити працівникам Підприємства щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні.

4.9. Графіки щорічних оплачуваних відпусток на наступний рік затверджувати за погодженням з профспілковою стороною не пізніше 15 грудня поточного року. Основна і додаткова відпустки працівникам надаються із розрахунку щомісячного виходу у відпустку такої чисельності працівників, яка не порушує нормальне функціонування підрозділів. У зв'язку з виробничою необхідністю графік відпусток може бути змінено Адміністрацією за погодженням з профспілковою стороною.

4.10. Надавати батькам ВІЛ-інфікованих дітей і дітей, які страждають на хворобу, зумовлену ВІЛ та особам, які їх замінюють, додаткову щорічну відпустку тривалістю 10 днів у літній чи інший зручний для них час до досягнення дітьми 18-річного віку (ст. 18 Закону



«Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» від 12.12.91 № 1972-12 в редакції Закону України від 05.12.2012 № 5460-17).

4.11. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку працівникам, як компенсацію за роботу в особливому режимі робочого часу, робота яких передбачає надання додаткової відпустки за особливий характер праці, відповідно до переліку професій і посад (Додаток 4).

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

4.13. Надавати працівникам Підприємства соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством України.

4.14. Надавати працівникам додаткові короткострокові відпустки із збереженням заробітної плати у випадках:

- одруження - 3 календарні дні;
- народження дитини - 3 календарні дні (батькові);
- смерті близьких родичів (батьків працівника, дітей, сестри, брата, одного з подружжя) - 3 календарні дні;
- працівникам, діти яких навчаються в 1-4, 9 та 11 класах школи - 1 день - 1 вересня та 1 день - на «останній дзвоник».

4.15. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших об'єктивних причин, за їхнім бажанням і погодженням з керівниками відповідних структурних підрозділів, відпустки без збереження заробітної плати.

4.16. При звільненні працівників нараховується грошова компенсація за всі невикористані ними дні щорічних відпусток.

4.17. Режим роботи і відпочинку працівників регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

4.18. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації утримуватись від перебування в приміщенні Підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з виконанням їх службових обов'язків, а також не запрошувати в приміщення Підприємства сторонніх осіб.

4.19. Адміністрація зобов'язується затверджувати норми робочого часу на кожен рік відповідно до законодавства України.

## **РОЗДІЛ 5. Охорона праці і здоров'я**

З метою виконання вимог Закону України «Про охорону праці», створення безпечних умов праці та профілактики професійних захворювань, нещасних випадків, надзвичайних ситуацій техногенного характеру **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Здійснювати фінансування та виконання заходів з охорони праці, спрямованих на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища відповідно до фінансового плану підприємства та вимог статті 19 Закону України «Про охорону праці» та

Переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включається до витрат, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 року № 994 із змінами та доповненнями.

5.2. При укладанні трудового договору згідно зі ст.5 Розділу II Гарантії прав на охорону праці Закону України «Про охорону праці» знайомити працівників з умовами праці та наявністю на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також існуючими пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах.

5.3. Забезпечувати придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту персоналу Підприємства відповідно до чинних норм їх видачі, а також санітарно-гігієнічних засобів та чистої питної води (Додаток 5).

5.4. Забезпечити придбання нормативно-правових актів з охорони праці, промислової, техногенної безпеки та надзвичайних ситуацій.

5.5. Проводити виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності працівника за рахунок коштів Підприємства, а починаючи з шостого дня непрацездатності – за рахунок коштів Фонду соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.6. Не допускати працівників до робіт, пов'язаних з підніманням та переміщенням вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми, встановлені чинним законодавством з питань охорони праці.

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

5.8. Виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

Відповідальний за дотриманням вимог охорони праці, пожежної та техногенної безпеки у сфері цивільного захисту визначається наказом по Підприємству.

#### **Працівники Підприємства зобов'язуються:**

5.9. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів та інструкцій з питань охорони праці, техногенної і пожежної безпеки, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства відповідно до статті 14 Закону України «Про охорону праці».

5.10. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, користуватися засобами індивідуального захисту під час виконання робіт.

5.11. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або інших людей, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.12. Брати активну участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінці умов праці на робочих місцях.

5.13. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

## **РОЗДІЛ 6. Забезпечення правових гарантій діяльності профспілкової організації**

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Забезпечувати гарантії прав профспілкової сторони, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Не допускати втручання у діяльність профспілкової сторони.

6.2. Адміністрація Підприємства зобов'язується сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової сторони. З цією метою Адміністрація Підприємства зобов'язується безкоштовно надавати профспілковій стороні обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

6.3. Надавати профспілковій стороні всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

6.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок профспілкової сторони членські профспілкові внески працівників не пізніше 2-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

6.5. Адміністрація зобов'язується відраховувати на здійснення статутної діяльності профспілки кошти в розмірі не менше чотирьох відсотків оподаткованого прибутку за попередній прибутковий звітний рік з урахуванням діючого законодавства України.

6.6. Гарантувати участь профспілкової сторони в підготовці змін та доповнень до Статуту Підприємства у разі, якщо вони готуватимуться Адміністрацією.

6.7. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання відповідно до вимог законодавства України.

6.8. Забезпечувати комітет профспілкової сторони нормативно-методичними і довідковими матеріалами, а також даними про виробничо-фінансову діяльність колективу, допомагати у проведенні конференцій, зборів, культурно-масових заходів тощо.

6.9. Надавати можливість представникам профспілкової сторони безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця, на яких працюють члени профспілки, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

6.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку Підприємства,

забезпечувати участь представників профспілкової сторони у нарадах, засіданнях керівного складу Підприємства.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

- 6.11. Ефективно використовувати кошти на соціально-культурні заходи.
- 6.12. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих робіт.
- 6.13. Постійно проводити серед працівників, членів їх сімей фізкультурно-масові, спортивні заходи, змагання з різних видів спорту, кроси, турніри тощо.
- 6.14. Здійснювати контроль за використанням коштів фонду соціального страхування та своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

**РОЗДІЛ 7. Контроль за виконанням колективного договору**

**Сторони домовились:**

- 7.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати двосторонньою комісією, до складу якої входять представники обох сторін.
- 7.2. Сторони, які підписали колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з законодавством України.
- 7.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) до колективного договору в установленому порядку вносяться відповідні зміни і доповнення.
- 7.4. Підсумки виконання цього колективного договору провести за результатами роботи Підприємства за рік.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

**Від Адміністрації**

**Від Профспілкової сторони**

**Генеральний директор  
Державного підприємства «ПРОЗОРРО»**  
  
**В.В. Задворний**

**Голова ППО Зовнішторгвидав України**  
  
**Т.О. Жеребних**

## Додаток 1

до Колективного договору між адміністрацією Державного підприємства «ПРОЗОРРО» і первинною профспілковою організацією Зовнішторгвидав України на 2020-2022 роки

### ШКАЛА

міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Найменування посад та професій	Коефіцієнти диференціації посадових окладів	
	Мінімальний	Максимальний*
1	2	3
<b>Посади ІТ – напрямку:</b>		
Заступник керівника підприємства	12,1	21,0
Начальники відділів (управлінь) та їх заступники	11,0	20,0
<u>Професіонали</u> : програміст, адміністратор системи, аналітик систем, фахівець у сфері захисту інформації, інженер програміст, інженер з проектування системи, конструктор комп'ютерних систем, інженера ІТ спеціальностей та інші:		
Провідні	7,6	17,5
I категорії	7,4	17,3
II категорії	7,3	17,2
без категорії	7,2	17,0
<u>Фахівці</u> : фахівець з програмного забезпечення, фахівець з інформаційних технологій, фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення та інші		
I категорії	6,7	13,5
II категорії	6,5	13,2
без категорії	6,3	13,0
Заступники керівника підприємства інших напрямків	12,1	18,0
Головні: бухгалтер, інженер, їх заступники та інші	10,8	15,0

1	2	3
Начальники відділів, центрів, секторів, їх заступники, менеджери та інші	9,7	16,0
<u>Професіонали</u> : інженер з охорони праці, уповноважений з антикорупційної діяльності, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, консультант, аналітик консолідованої інформації, дизайнер, професіонал з розвитку персоналу, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою, фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку, фахівець з публічних закупівель, рекламист та інші		
Провідні	6,8	9,0
I категорії	6,6	8,2
II категорії	6,5	8,0
без категорії	6,1	7,9
<u>Фахівці</u> : товарознавець, фахівець, референт та інші		
I категорії	5,5	7,3
II категорії	5,3	7,0
без категорії	5,2	6,9
Технічні службовці: секретар, архіваріус, діловод та інші	2,5	3,8
Найпростіші професії : кур'єр, двірник, комірник, копіювальник та інші	2,0	3,3

\*Допускається збільшення максимального коефіцієнта співвідношень посадових окладів враховуючи ситуацію на ринку праці.

**Від Адміністрації**

**Від Профспілкової сторони**

**Генеральний директор  
Державного підприємства «ПРОЗОРРО»**

**Голова ППО Зовнішторгвидав України**



**В.В. Задворний**

 **Т.О. Жеребних**

## Додаток 2

до Колективного договору між адміністрацією Державного підприємства «ПРОЗОРРО» і первинною профспілковою організацією Зовнішторгвидав України на 2020-2022 роки

### ПЕРЕЛІК

#### доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2
<b>ДОПЛАТИ:</b>	
За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і встановлюються в межах економії фонду заробітної плати за тарифними ставками і посадовими окладами сумішуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких та шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16, 20 та 24 відсотки тарифної ставки (окладу) Доплати за роботу зі шкідливими умовами праці можуть здійснюватися за рахунок власних коштів підприємств
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)

На період освоєння нових норм трудових затрат	підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків; підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
Інші доплати, прямо передбачені законодавством України	у розмірі визначеному законодавством України
<b>НАДБАВКИ:</b>	
За високі досягнення в праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
Інші доплати, прямо передбачені законодавством України	у розмірі визначеному законодавством України

Надбавки та доплати встановлюються за рішенням керівника Підприємства, яке оформляється наказом, при наявності умов, визначених у цьому додатку до колективного договору. У випадку, якщо умова, яка стала підставою для встановлення надбавки (доплати) відпала, надбавка (доплата) знімається за рішенням керівника Підприємства, яке оформляється наказом.

**Від Адміністрації**

**Від Профспілкової сторони**

**Генеральний директор  
Державного підприємства «ПРОЗОРРО»**

**Голова ППО Зовнішторгвидав України**

 **В.В. Задворний**

 **Т.О. Жеребних**



## **Додаток 3**

до Колективного договору між адміністрацією Державного підприємства «ПРОЗОРРО» і первинною профспілковою організацією Зовнішторгвидав України на 2020-2022 роки

### **Положення**

#### **про преміювання за виконання виробничих завдань та функцій працівників ДП «ПРОЗОРРО»**

##### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників ДП «ПРОЗОРРО» (далі - Положення) розроблено відповідно до статті 97 КЗпП України та Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР.

1.2. Положення визначає умови й порядок преміювання працівників з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи Підприємства. Також можуть застосовуватись інші критерії оцінки працівників за рішенням керівника Підприємства.

1.4. При наявності фінансових можливостей працівникам може виплачуватись премія за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також додаткова премія разового характеру.

1.5. Положення не поширюється на керівника Підприємства. Преміювання керівника Підприємства здійснюється за рішенням органу управління вищого рівня.

##### **2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Місячний фонд преміювання утворюється в розмірі місячного фонду оплати праці та фактичної економії фонду оплати праці.

##### **3. Показники преміювання та розмір премії**

3.1. Загальні показники преміювання за підсумками роботи за місяць для всіх працівників:

3.1. Якісне виконання робіт, зокрема:

- своєчасність та бездоганність виконання посадових обов'язків;
- професіоналізм та ініціативність в роботі;
- зростання об'ємів робіт;
- масштаби та складність керівництва;
- запровадження нових технологій та інновацій;
- відсутність порушень виконавчої, виробничої і трудової дисципліни.

Щомісячна премія нараховується від посадових окладів з урахуванням доплати за інтенсивність праці за фактично відпрацьований час. Розмір щомісячної премії працівника становить не більше 100% посадового окладу.

3.2. Загальні показники преміювання за підсумками роботи за квартал для всіх працівників:

3.2.1. Отримання Підприємством прибутку за квартал.

3.2.2. Якісне виконання робіт, дотримання встановлених строків виконання робіт, інше.

Квартальна премія працівникам нараховується від посадового окладу в розмірі відсотку, визначеного Керівником Підприємства з урахуванням особистого внеску працівника, але не більше 100% посадового окладу.

3.3. Загальні показники преміювання за підсумками роботи за рік для всіх працівників:

3.3.1 Отримання чистого прибутку за рік.

Розмір фонду премії за підсумками роботи за рік складає до 10% валового прибутку. Річна премія нараховується від посадових окладів за фактично відпрацьований час.

3.4. При наявності фінансових можливостей, за рішенням керівника Підприємства, всім або окремим працівникам може бути виплачена додаткова премія у розмірі до 100 відсотків посадового окладу, з урахуванням доплати за інтенсивність праці, відповідно до умов, визначених в таблиці 1 .

Таблиця 1

#### Додаткові премії та умови їх виплати

№ з п	Преміювання	Умови	Розмір преміювання, %
1	премії за виконання важливих та особливо важливих завдань	наявність окремого доручення, наказу тощо керівника Підприємства на виконання завдання, розпорядження вищестоящих органів, досягнення позитивного результату, інше	до 100
2	премії у зв'язку з запобіганням аварій, катастроф, втрат коштів підприємства, матеріальних цінностей тощо	здійснення дій, направлених на таке запобігання, досягнення позитивного результату	до 100
3	премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей, покращення якості надаваних послуг	- здійснення дій, направлених на сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей, покращення якості надаваних послуг, досягнення позитивного результату; - наукові розробки в галузі управління підприємством, рекомендовані	до 100

		до практичного застосування; - запровадження нових управлінських технологій, методик, направлених на підвищення ефективності управління підприємством; - підготовка , розробка та оформлення організаційно-розпорядчих документів підприємства для загального користування	
4	премії за значні успіхи в роботі	особистий вагомий внесок в роботу підприємства, інше	до 100

#### 4. Порядок преміювання

4.1. При вирішенні питання про виплату премії враховуються дані щодо виконання умов преміювання, щодо фінансового стану Підприємства, наявності коштів на рахунках, запланованих витрат на наступні періоди. Розмір премії конкретного працівника може визначатись особисто керівником Підприємства та/або з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів та заступників керівника щодо наявності (відсутності) підстав для зменшення премії чи її невиклати. Розмір премії заступникам керівника визначається керівником Підприємства особисто.

4.2. Премія за місяць виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за другу половину місяця, наступного за звітним. Премія за квартал виплачується після підведення підсумків роботи Підприємства за квартал. Премія за рік виплачується після підведення підсумків роботи Підприємства за рік.

4.3. Підготовку проекту наказу здійснює відповідальний структурний підрозділ Підприємства.

4.4. Премії не виплачуються у випадках, визначених законодавством України.

4.5. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії, при наявності умов, визначених в таблиці 2.

Таблиця 2

#### Критерії зменшення розміру премії

№ з/п	Критерії зменшення розміру премії	Розмір зменшення премії
1.	притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків	до 100%
2.	накладення на працівника дисциплінарного стягнення	до 100%
3.	порушення трудової дисципліни:	10% за кожен випадок

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- запізнення на роботу;</li> <li>- передчасне залишення роботи;</li> <li>- порушення регламенту роботи Підприємства щодо організації використання робочого часу та режиму роботи</li> </ul>	
4.	<p>порушення виконавської дисципліни:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порушення строків виконання доручень керівництва, зазначених у резолюціях до документів;</li> <li>- порушення регламентованих норм опрацювання документів</li> </ul>	10% за кожен випадок
5.	<p>показники якості роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, наявність зауважень і негативних висновків;</li> <li>- низький рівень виконання посадових обов'язків, несвоєчасне та неякісне виконання доручень керівництва</li> </ul>	до 50 % за кожен випадок

**Від Адміністрації**

**Від Профспілкової сторони**

**Генеральний директор  
Державного підприємства «ПРОЗОРРО»**

**Голова ППО Зовнішторгвидав України**



**В.В. Задворний**

**Т.О. Жербних**

#### Додаток 4

до Колективного договору між адміністрацією Державного підприємства «ПРОЗОРРО» і первинною профспілковою організацією Зовнішторгвидав України на 2020-2022 роки

#### ПЕРЕЛІК

посад, професій з ненормованим робочим днем, робота яких передбачає надання додаткової відпустки за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів

Назва посади	Тривалість відпустки, днів
Керівник	7
Заступники керівника підприємства	7
Головні: бухгалтер, інженер та їх заступники	7
Начальники провідних відділів (управлінь), менеджери, начальники основних відділів, центрів, секторів, та їх заступники	7
Професіонали: економіст, бухгалтер, юрисконсульт, інженер, програміст, консультант, адміністратор системи, фахівець у сфері захисту інформації, аналітик, аналітик систем, архітектор інформаційних систем, фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку, фахівець з державних/ публічних закупівель, рекламіст, уповноважений з антикорупційної діяльності та інші	5
Професіонали I-II категорії, без категорії	5
Фахівці:, фахівець, фахівець з інформаційних технологій, фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення, референт та інші	5
Фахівці I-II категорії, без категорії	5
Технічні службовці: секретар, архіваріус, діловод та інші	5
Найпростіші професії: кур'єр, двірник, копіювальник, комірник та інші	4

Від Адміністрації

Від Профспілкової сторони

Генеральний директор  
Державного підприємства «ПРОЗОРРО»

Голова ШО Зовнішторгвидав України

  
В.В. Задворний

  
Т.О. Жеребних

## Додаток 5

до Колективного договору між адміністрацією Державного підприємства «ПРОЗОРРО» і первинною профспілковою організацією Зовнішторгвидав України на 2020-2022 роки

### НОРМИ

#### видачі засобів індивідуального захисту

№ з п	Код за ДК 003:2010	Назва посади (професія, робота)	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Позначення захисних властивостей, тип, марка ЗІЗ	Термін використання, місяців
1.	3121	Фахівець з інформаційних технологій	Халат бавовняний	ЗМи	12
2.	4141	Архіваріус	Халат бавовняний	ЗМи	12
			Рукавиці комбіновані	Ми	3
3.	9411	Комірник	Халат бавовняний	ЗМи	12
			Рукавиці комбіновані	Ми	3

### ПЕРЕЛІК

#### санітарно-гігієнічних засобів та питної води на загальні потреби на рік

№ з п	Найменування санітарно-гігієнічних засобів	Кількість	Одиниця виміру
1.	Рушники паперові	1200	шт.
2.	Папір туалетний	4700	рул.
3.	Серветки паперові	1000	шт.
4.	Серветки господарські для прибирання меблів та обладнання	100	шт.
5.	Мило рідке	100	л.
6.	Миючі та дезінфікуючі засоби	100	шт.
7.	Освіжувач повітря	50	шт.
8.	Бутильована вода	1100	бут.

Від Адміністрації

Від Профспілкової сторони

Генеральний директор  
Державного підприємства «ПРОЗОРРО»

Голова ШО Зовнішторгвидав України



В.В. Задворний

Т.О. Жеребних

## Додаток 6

до Колективного договору між  
адміністрацією Державного підприємства  
«ПРОЗОРРО» і первинною профспілковою  
організацією Зовнішторгвидав України на  
2020-2022 роки

### П Е Р Е Л І К

виплат, що фінансуються за рахунок  
прибутку ДП «ПРОЗОРРО» за наявності фінансової можливості

№ з п	Види виплат
- -	Одноразова матеріальна допомога багатодітним сім'ям, матерям-одиначкам, особам з інвалідністю
- -	Матеріальна допомога у зв'язку з сімейними обставинами, на поховання у разі смерті близьких членів родини працівника та /або у разі смерті працівника
- -	Одноразова матеріальна допомога до «Дня Підприємства», до ювілейних дат працівників та інші заохочувальні виплати

Від Адміністрації

Від Профспілкової сторони

Генеральний директор  
Державного підприємства «ПРОЗОРРО»

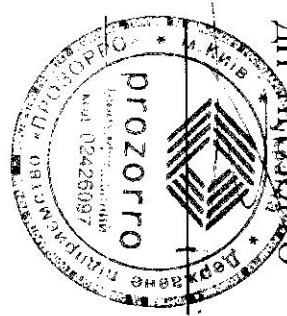
Голова ППО Зовнішторгвидав України

  
В.В. Задворний

  
Т.О. Жеребних

*Прошировано, проілюстровано та скріплено печатками  
23 (двадцять три) аркуші*

Генеральний директор  
ДП "ЕРСЗОР"



**В.В. Залворний**

Голова первинної Професійкової  
організації Зовнішторгвидав України

  
**Т.О. Жеребних**