

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Адміністрацією і Трудовим колективом
Державного підприємства
„Укрпромзовнішекспертиза”
на 2020 – 2022 роки**

Прийнятий Загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1
від 20 грудня 2019 року

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір є основним документом, що у відповідності з чинним законодавством, регулює виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Державного підприємства „Укрпромзовнішекспертиза” (далі – Підприємство).

1.2. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством.

1.3. Колективний договір укладається з метою:

- створення сприятливих умов для найбільш ефективного і в повному обсязі виконання поставлених перед трудовим колективом задач;
- сприяння регулюванню трудових відносин.

1.4. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань і сприяє погодженню інтересів трудового колективу і адміністрації Підприємства.

1.5. Регульовані договором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавством та іншими нормативними актами положення, розглядаються як мінімальні і не можуть бути перешкодою для встановлення більших пільг, соціальних і економічних умов для працівників та у фінансуванні додаткових витрат за рахунок коштів Підприємства.

1.6. Колективний договір укладений на двосторонній основі між:

- Адміністрацією Підприємства, в особі директора Власюка В.С., який діє на підставі Статуту (далі - Адміністрація) з однієї сторони, та

- Уповноваженим представником трудового колективу Підприємства, в особі Мостов'яка Миколи Івановича (далі – Представник), який виступає від імені трудового колективу у відповідності з рішенням Загальних зборів трудового колективу від 10 грудня 2013 р., з іншої сторони.

Учасники договору надалі разом іменуються Сторонами.

1.7. Трудовий колектив надає Представнику свої повноваження у веденні переговорів щодо укладання, підписання цього колективного договору та здійснення контролю за виконанням його умов.

1.8. Повноваження Сторін:

1.8.1. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Підприємства на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони Адміністрації, визначених цим договором.

1.8.2. Представник підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони Представника трудового колективу Підприємства, визначених цим договором.

1.8.3. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.8.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.9. Сторони, що підписали договір, протягом дії договору не можуть в односторонньому порядку призупиняти дії взятих на себе зобов'язань за договором.

1.10. Цей колективний договір укладено на три роки, він набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладання нового договору.

1.11. Протягом терміну дії договору Сторони після схвалення загальними зборами трудового колективу Підприємства можуть вносити зміни і доповнення в договір. Будь-яка із Сторін має право за 3 місяці письмово повідомити учасників колективного договору про необхідність проведення переговорів з укладання нового колективного договору.

1.12. Зміни в керівництві, складі, структурі і назвах Сторін не тягнуть за собою припинення чинності цього договору. У випадку реорганізації Підприємства цей договір може бути переглянутий за погодженням Сторін, а при ліквідації – діє протягом всього терміну проведення ліквідації.

1.13. 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 укладання нового або підтвердження, зміну чи доповнення чинного колективного договору.

1.14. Спірні питання, що виникають, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. При надходженні письмових пропозицій Сторони зобов'язуються почати переговори не пізніше семи днів.

1.15. Всі зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою Сторін, оформлюються протоколом і додаються до колективного договору.

1.16. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників Підприємства і є обов'язковими для виконання Адміністрацією.

1.17. З умовами колективного договору, протягом місяця з дня набрання ним чинності, повинні бути ознайомлені всі працівники Підприємства, які працюють та новоприйняті працівники при прийомі на роботу.

РОЗДІЛ 2.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ РОБІТ

2.1. Організація фінансово-господарської діяльності є винятковим правом Адміністрації.

2.2. Адміністрація несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності Підприємства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу в порядку, передбаченому цим колективним договором і чинним законодавством. Для цього Адміністрація зобов'язується постійно:

- проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів;

- організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань;

- проводити аналіз господарської діяльності Підприємства з метою більш ефективного ведення господарства і збільшення матеріальної зацікавленості працівників в укладенні та в своєчасному виконанні договорів в повному обсязі та в зазначені терміни.

2.3. Адміністрація має право приймати на роботу фізичних осіб, проводити їх звільнення та переведення на іншу роботу у відповідності з трудовим законодавством України. У випадку скорочення обсягів робіт і послуг з незалежних від неї причин, щоб не допустити скорочення штату або чисельності працівників, надавати їм відпустку без збереження заробітної плати, дозволяти працювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою за фактично виконаний обсяг робіт або фактично відпрацьований час.

2.4. У разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників а також виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною в організації виробництва та праці, зміною форми власності Підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони Адміністрації:

- персонально попереджати таких працівників про майбутнє звільнення у встановлений законодавством термін;

- надавати іншу роботу по спеціальності. У випадку неможливості надання такої роботи, працівнику може встановлюватися гнучкий графік роботи для пошуку нової роботи або для перекваліфікації терміном до двох місяців. У випадку відмови працівника від запропонованої роботи по спеціальності, останній працевлаштовується самостійно;

- при звільненні за вказаною підставою виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку у відповідності з чинним законодавством.

2.5. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші поважні причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.6. Визнавати Представника трудового колективу єдиним і повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов та інших питань, що у відповідності з КЗпП України та іншими нормативними документами відносяться до компетенції органу, що представляє інтереси трудового колективу.

2.7. Представник трудового колективу не має права втручатися в господарську, розпорядчу та іншу діяльність Адміністрації, якщо вона відповідає законодавству, цьому колективному договору, окрім випадків, передбачених законодавством.

2.8. Члени трудового колективу зобов'язуються сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, бережливо відноситись до майна, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дбайливо ставитися до майна, яке використовується в робочому процесі, на прохання Адміністрації Підприємства представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.9. За зразкове виконання працівниками трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості продукції (послуг, робіт тощо), тривалу та бездоганну працю, новаторство у роботі та за інші досягнення в роботі до працівників Підприємства можуть застосовуватися заохочення, що передбачаються в цьому колективному договорі.

2.10. За порушення працівниками трудової дисципліни до них можуть бути застосовані заходи дисциплінарного та громадського стягнення і впливу відповідно до цього колективного договору та діючого законодавства України.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

3.1. Адміністрація спільно з Представником трудового колективу забезпечує дотримання положень законодавства України в частині організації оплати праці.

3.2. Працівнику гарантується виплата мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

3.3. Адміністрація зберігає за Працівником всі гарантовані виплати, передбачені колективним договором і чинним законодавством.

3.4 Заробітна плата виплачується працівникам не рідше двох разів на місяць (аванс та зарплата) через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.5. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується працівнику не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.6. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.7. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

3.8. Конкретні розміри посадових окладів визначаються в межах фонду оплати праці в точній відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю і умовами роботи, що ними виконується, і встановлюються в штатному розписі Підприємства.

3.9. Матеріальне заохочення працівників за результати праці здійснюється шляхом встановлення відповідних доплат і надбавок, визначених в Переліку доплат, надбавок та винагород (Додаток № 3), та премій, згідно Положення про преміювання (Додаток № 4), а також діючого на підприємстві Положення про оплату праці (Додаток № 1)

3.10. При укладенні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника термін його дії, а також розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть провадитися відрахування із заробітної плати.

3.11. Відомості про зміни існуючих умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг режиму роботи, встановлення або відміну неповного робочого часу, зміну найменування посад та про інші зміни Адміністрація зобов'язана доводити до працівників у встановлений чинним законодавством термін. Всі зміни в умовах оплати праці провадяться з обов'язковим розглядом в трудовому колективі і тільки за погодженням з Представником.

3.12. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться Адміністрацією за погодженням з Представником. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

3.13. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні за згодою сторін може бути компенсована іншим днем відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.14. При вирішенні інших питань, пов'язаних з організацією, нормуванням та оплатою праці, Сторони керуються чинним у цій сфері законодавством України.

3.15. На підприємстві здійснюється індексація оплати праці відповідно до ЗУ «Про внесення

змін до ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення», затвердженого 06.02.2003 № 491-IV. та постанови КМУ від 17.07.2003 № 1078.

3.16. Керівник підприємства особисто відповідає за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати відповідно чинного законодавства.

3.17. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПОЧИНКУ І ВІДПУСТКИ

4.1. На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

початок роботи - 9.00;

закінчення роботи -18.00 (понеділок, вівторок, середа, четвер);

закінчення роботи -16.45 (п'ятниця);

перерва для відпочинку і харчування - 13.00 -13.45;

вихідні дні - субота і неділя.

4.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановленої законодавством України 40 годин на тиждень.

4.3. Залучення окремих працівників до роботи в вихідні дні можливе лише для виконання негайних, заздалегідь непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить в подальшому нормальна робота Підприємства, або в інших випадках, визначених законодавством України, і тільки за письмовим наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

4.4. Святковими і неробочими днями є 1 січня - Новий рік, 7 січня-Різдво Христове, 8 березня - Міжнародний жіночий день, 1 травня-День праці, 9 травня - День Перемоги, 28 червня - День Конституції України, 24 серпня - День Незалежності України, 14 жовтня – День захисника України, 25 грудня – Різдво Христове, один день (неділя) Пасха (Великдень) і один день (неділя)- Трійця.

4.5. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.6. Особам, які працюють за сумісництвом, надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

У разі якщо тривалість відпустки за основним місцем роботи є більшою, працівникові за його бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

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

4.8. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини, за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

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

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

4.11. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадку:

а) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

б) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

в) настання терміну відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

г) збігу терміну щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.12. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виключення, може бути перенесена на інший період тільки з письмової згоди працівника і за погодженням з Представником у випадку, якщо надання щорічної відпустки в раніше зумовлений період може несприятливо позначитися на нормальному ході діяльності Підприємства і за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана у поточному році.

4.13. У разі перенесення щорічної відпустки, новий її термін надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, які обумовили перенесення відпустки на інший період, наступили під час його використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, або із згоди сторін переноситься на інший період, при цьому основна безперервна його частина повинна бути не менше 14 календарних днів.

4.14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

4.14.1. Матері або батькові, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів.

4.14.2. Чоловіку, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів.

4.14.3. Матері або батькові, бабусі, дідусеві або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

4.14.4. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.14.5. Особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів.

4.14.6. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

4.14.7. Працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

4.14.8. Працівникам по догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, який за висновками медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

4.14.9. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку.

4.14.10. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів у вищі учбові заклади всіх рівнів акредитації – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження учбового закладу і зворотно.

4.14.11. Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

4.15 Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін:

- за сімейними обставинами та іншими причинами на термін, обумовлений угодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.16. За бажанням працівника дозволити частину щорічної відпустки замінити грошовою компенсацією, але при цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарні дні.

4.17. Додаткова відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором.

4.18. У разі запровадження на підприємстві робіт, на яких за умовами виробництва працівник не має права відлучитися з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд, перелік таких робіт затверджується окремим наказом керівника підприємства і є обов'язковим для ознайомлення для працівників, на яких він розповсюджується.

4.19. Для працюючих жінок, які виховують неповнолітніх дітей, встановлюється скорочена тривалість робочого часу зі збереженням оплати праці за повний робочий час зі збереженням оплати праці за повний робочий час за погодженням з керівництвом підприємства.

4.20. На підприємстві надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці є зобов'язанням Адміністрації, яка створює належні умови праці на робочому місці, забезпечує безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та інших засобів виробництва, забезпечує наявність засобів захисту та відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Виплачувати потерпілим або членам їхніх сімей одноразову грошову допомогу у випадку каліцтва або іншого ушкодження здоров'я працівника, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, відповідно до Закону України "Про охорону праці".

5.2.2. На роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах видавати працівникам безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, їх кількість та термін носки, а також найменування професій (посад), працівники яких забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затверджуються відповідним наказом керівника Підприємства.

Спецодяг, що видається працівникам, вважається власністю Підприємства, обліковується як інвентар і підлягає обов'язковому поверненню при: звільненні, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу, для якої виданий спецодяг не передбачений нормами, а також по закінченні строків його носіння.

5.2.3. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати працівникам безплатно за встановленими нормами мийні та знешкджуючі засоби. Норми видачі мийних та знешкджуючих засобів, їх види та перелік професій (посад), за якими працівникам видаються мийні та знешкджуючі засоби, затверджується відповідним наказом керівника Підприємства.

5.2.4. Щорічно до 1 жовтня виконати заходи по підготовці приміщень до роботи в осінньо-зимовий період, виконавши передбачені окремим планом ремонтні роботи, комплектацію необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно - побутових приміщень, тощо.

5.2.5. Проводити комплексні заходи по охороні праці працівників Підприємства, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (Додаток № 8).

5.2.6. По всіх інших питаннях безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці, Адміністрація і працівники керуються положеннями Закону України "Про охорону праці".

5.3. Адміністрація несе відповідальність у встановленому законом порядку за шкоду, заподіяну працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, витрат на лікування та інші види медичної і соціальної допомоги відповідно до медичного висновку.

5.4. Представник трудового колективу зобов'язується встановити постійний контроль за дотриманням працівниками Підприємства вимог щодо охорони праці і техніки безпеки.

5.5. Працівники Підприємства зобов'язані:

5.5.1. Визнавати особисту відповідальність в справі збереження і підвищення безпеки праці, дотримуватися виробничої і технологічної дисципліни, виконувати вимоги інструкцій, правил і норм охорони праці.

5.5.2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

5.5.3. Приймати участь в організації безпечних і нешкідливих умов праці, сприяти уникненню будь-якої несприятливої виробничої ситуації, яка створює небезпеку життю та здоров'ю працюючих, навколишньому середовищу, повідомляти про небезпеку керівнику або іншій посадовій особі Адміністрації Підприємства.

5.5.4. Своєчасно ставити до відома керівника або іншої посадової особи Адміністрації Підприємства про нещасний випадок, який стався, захворювання, отруєння та приймати заходи з надання першої допомоги.

5.5.5. Своєчасно проходити інструктаж з техніки безпеки і атестацію на знання правил техніки безпеки при виконанні тих чи інших видів роботи.

5.5.6. Використовувати надані в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно підприємства тільки в службових цілях.

5.5.7. Без дозволу Адміністрації не знаходитись в приміщеннях Підприємства в неробочий час з причин, не зв'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.6. У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50% (Додаток № 9).

5.7. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

5.8. На підприємстві передбачаються заходи щодо виробничої адаптації осіб з фізичними вадами: норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі 4% від загальної чисельності працюючих, а якщо працює від 8 до 25 чоловік - у кількості одного робочого місця.

5.9. На підприємстві переважне право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу надається наступним категоріям осіб:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

5.10. Видача спецодягу, мийючих засобів, засобів гігієни праці здійснюється на підприємстві за посадами, відповідно до ст. 19, 20 ЗУ «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та до «Програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на підприємствах Держполітики України», яка розроблена відповідно до «Національної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища», у разі введення відповідних категорій посад на підприємстві.

РОЗДІЛ 6.

ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО ТА КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити проведення медичного обслуговування працівників Підприємства.

6.1.2. При наявності фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу для придбання ліків працівникам, що перебувають в лікувальних закладах на тривалому стаціонарному лікуванні.

6.1.3. При наявності фінансових можливостей організовувати і оплачувати культурно-освітні, оздоровчі, спортивно-масові заходи (у тому числі відвідання працівниками спортивних комплексів, басейнів, спортивних і тренажерних залів тощо) та вечори відпочинку для працівників Підприємства.

6.2. Адміністрація спільно з Представником трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. При наявності фінансових можливостей надавати допомогу працівникам, котрі показують високі результати в праці та потребують санаторно-курортного лікування, в придбанні путівок з оплатою до 100% їхньої вартості.

6.2.2. У разі необхідності та економічної доцільності залучення до роботи в Підприємстві високопрофесійних фахівців, що проживають поза місцем постійної роботи, здійснювати компенсацію частини вартості винаймання житла в населеному пункті за місцезнаходженням постійного місця роботи.

6.2.3. У разі наявності фінансової можливості придбавати та/або будувати житло за рахунок коштів Підприємства для використання його як службових жилих приміщень, що призначаються для потреб працівників Підприємства, що потребують поліпшення житлових умов та які у зв'язку з характером їх трудових відносин повинні проживати за місцем роботи або поблизу від нього.

6.2.4. У разі наявності фінансової можливості надавати працівникам за їх заявами безпроцентні позики зі строком повернення до 5 років. Розмір виданих позик одному працівнику протягом року не повинен перевищувати його чотирьох середньомісячних заробітних плат. Загальна сума заборгованості за виданими позиками одному працівнику не має перевищувати його шести середньомісячних заробітних плат. Порядок надання безпроцентних позик затверджується директором за погодженням з Представником трудового колективу. Розмір постійно діючого ліміту може бути переглянуто спільно Адміністрацією та Представником трудового колективу.

6.2.5. Вищевказані заходи організовуються Адміністрацією спільно з Представником трудового колективу за наявності для цього відповідних коштів на рахунку Підприємства.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Роботу працівників Підприємства оплачувати згідно діючому законодавству, цьому Колективному договору та Положенню про оплату праці.

7.1.2. Надавати працівникам щорічну основну та додаткові відпустки згідно з затвердженим керівником Підприємства графіком відпусток працівників Підприємства у відповідності з чинним законодавством та цим Колективним договором.

7.1.3. Встановити додаткову оплачувану відпустку працівникам в таких випадках:

- ❖ при вступі в шлюб - 3 дні;
- ❖ у випадку народження дитини (батькові) - 1 день;
- ❖ у випадку смерті найближчих родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини, братів, сестер) - 3 дні;
- ❖ у випадку призиву до служби в армії сина або чоловіка - 2 дні.

7.1.4. Затверджувати графік чергових щорічних відпусток, який узгоджується з Представником трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються родинні та інші особисті обставини кожного працівника, а також положення законодавства України.

7.1.5. Надавати можливість отримання матеріальної допомоги працівникам Підприємства, згідно Положення про матеріальну допомогу (Додаток № 7).

7.1.6. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні (до 15 календарних днів на рік) відпустки без збереження заробітної плати

7.1.7. Надавати працівникам гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених статтями 118-129, 174-220 КЗпП України.

7.1.8. Забезпечувати дотримання трудового законодавства про умови праці жінок і молоді, а також режиму праці і відпочинку працівників згідно існуючих правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.1.9. Забезпечити вчасну виплату допомоги сім'ям з дітьми у відповідності з чинним законодавством.

7.1.10. Допускати у випадку зниження обсягів виробництва з метою збереження робочих місць, за погодженням з Представником трудового колективу скорочення робочого часу, надання неоплачених відпусток, обмежене зниження зарплати та у передбачених законодавством випадках - достроковий вихід на пенсію.

7.1.11. Безперешкодно надавати на вимогу Представника трудового колективу інформацію та обліково-звітну документацію про оплату праці, зайнятість працівників, виробничий травматизм, професійні захворювання і тимчасову втрату працездатності.

7.1.12. В разі необхідності та економічної доцільності здійснювати перепідготовку кадрів, підвищення їх кваліфікації, перенавчання працівників для роботи з новою технікою із збереженням гарантій передбачених чинним законодавством України.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Сприяти реалізації положень даного колективного договору.

7.2.2. На підставі чинного законодавства України і у відповідності з цим договором постійно проводити роботу по захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працівників Підприємства.

7.2.3. Приймати участь в розробці і перегляді нормативних документів з охорони праці.

7.2.4. Здійснювати контроль за вчасною і повною виплатою за рахунок коштів соціального страхування допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, народженням дитини та інших виплат у відповідності з чинним законодавством України.

7.3. На підприємстві забезпечується додатковий соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, а саме:

- ветеранам праці та людям похилого віку забезпечується використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік;
- ветеранам праці та людям похилого віку забезпечується переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників незалежно від часу роботи підприємстві;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною забезпечується надання щорічної оплачуваної відпустки, а також додаткової відпустки без збереження заробітної плати терміном до трьох тижнів на рік у зручний для них час;
- на підприємстві забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку;
- переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускається без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці;
- для працівників похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу;
- на прохання працівників похилого на підприємстві може бути встановлено неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку;
- залучення на підприємстві громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я;
- на підприємстві поліпшуються умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку;
- робоче місце громадянина похилого віку на підприємстві має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності;
- за особами передпенсійного віку в період професійної перепідготовки зберігається їх середній місячний заробіток;
- трудовий колектив на підприємстві зобов'язаний створювати обстановку гуманного ставлення до громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в цих колективах, подавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів.
- посадові особи підприємства, винні в порушенні прав і свобод громадян похилого віку, несуть встановлену законом матеріальну, дисциплінарну, адміністративну і кримінальну відповідальність.

7.4. На підприємстві забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків.

7.4.1. Комплектування кадрами на підприємстві і просування працівників по роботі здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

7.4.2. На підприємстві здійснюються заходи з усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків.

7.5. На підприємстві не допускається дискримінація працівників із захворюваннями ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу.

РОЗДІЛ 8.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. Адміністрація і Представник трудового колективу зобов'язуються безпосередньо здійснювати контроль за виконанням цього колективного договору.

Сторони, які уклали колективний договір, не менше одного разу на рік взаємозвітують про його виконання.

У разі здійснення контролю Сторони зобов'язуються надавати необхідну для цього наявну інформацію.

У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

8.2. Адміністрація і Представник трудового колективу зобов'язані не пізніше ніж в двотижневий термін, провести консультації по суті виявленого порушення і про прийняті заходи, а про прийняті рішення поінформувати трудовий колектив.

8.3. До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи так і інші працівники Підприємства можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

8.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

8.5. Сторони зобов'язуються робити все від них залежне для недопущення можливих конфліктів, вирішувати всі спірні питання узгодженим шляхом.

РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його чинності можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

Договір підписали:

Від Адміністрації:
Директор

_____ В.С. Власюк

“20” грудня 2019 р.



Від трудового колективу:
Представник трудового колективу

_____ М.І. Мостов'як

“20” грудня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників державного підприємства «Укрпромзовнішекспертиза»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Статуту підприємства та Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом державного підприємства, а також Контракту Керівника.

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

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

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

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

1.5. Положення може бути доповнено або змінено у тому ж порядку, у якому воно затверджене.

2. Системи оплати праці

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються:

- почасова і почасово-преміальна системи оплати праці;
- індивідуальна форма організації та оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата — це посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

3.2. Базовий оклад встановлюється для фахівця, який є основною штатною одиницею, безпосередньо задіяною у виконанні робіт та наданні послуг, вказаних в розділі 3 Статуту, та від результативності роботи якого залежать фінансові результати підприємства. Оклади інших працівників встановлюються із застосуванням відповідних розрядних коефіцієнтів, встановлених виходячи з поточної потреби підприємства у спеціалістах певного профілю та рівня. Оклади затверджуються у штатному розписі підприємства.

3.3. Додаткова заробітна плата:

- а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та внесені у Додаток 3 до Колективного договору;
- б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) згідно Додатку 4 до Колективного договору;

3.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

- а) винагорода за підсумком роботи за рік відповідно до діючого Положення (Додаток 5 до Колективного договору).

3.5. Деякі особливості нарахування доплат та надбавок на ДП «Укрпромзовнішекспертиза», що передбачені чинним законодавством та внесені у Додаток 3 до Колективного договору:

а) доплати за суміщення професій (посад) та за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника нараховуються за умови попереднього наказу директора про таке суміщення чи тимчасове виконання обов'язків іншого працівника;

б) доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, а також за інтенсивність праці та особливий характер роботи нараховуються згідно наказу директора на базі протоколу комісії з оплати праці, в якому обґрунтовані підстави їх нарахування;

в) система та умови роботи на підприємстві не передбачають виникнення підстав для нарахування доплат за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і шкідливих умовах праці, за роботу у нічний чи надурочний час, але при появі таких підстав (атестації робочих місць із визнанням роботи шкідливою або розпорядження директора про роботу у нічний чи надурочний час) відповідні доплати нараховуються;

г) надбавки за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, за знання іноземних мов та за науковий ступінь нараховуються лише за умови наявності документів, що підтверджують

відповідний статус, а також за умови, що працівники використовують відповідні надбавкам здібності для виконання своїх службових обов'язків;

г) надбавка за виконання особливо важливої роботи та термін її виконання нараховуються за умови попереднього наказу директора про виконання такої роботи із визначенням відповідальних виконавців;

д) надбавки за високу професійну майстерність, за якісне та вчасне виконання робіт та за високі досягнення у праці нараховуються згідно наказу директора на базі протоколу комісії з оплати праці, в якому обґрунтовані підстави їх нарахування.

4. Перегляд розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) може переглядатися в залежності від фінансово-економічних результатів роботи підприємства, стану місцевого ринку праці, а також за умови потреби індексації заробітної плати відповідно до вимог законодавства.

4.2. Мінімальний розмір окладу працівників встановлюється не нижче ніж розмір мінімальної заробітної платні, що існує відповідно до вимог чинного законодавства (у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань).

4.3. Рішення про виплату та розмір доплат, надбавок, винагород та премій щомісячно приймається директором шляхом видання відповідного наказу за погодженням з представником трудового колективу. Такий наказ видається на підставі протоколу засідання комісії з оплати праці, яке проходить щомісячно.

4.4. Комісія з оплати праці – створений на підприємстві орган, основним завданням якого є оцінка внеску кожного працівника в спільно виконувану колективом роботу та внесення обґрунтованих пропозицій стосовно розподілу фонду додаткової заробітної плати (нефіксованих доплат, надбавок та премій), який не є сталою величиною і може змінюватись щомісячно відповідно до результатів господарської діяльності підприємства.

4.5. До складу комісії з оплати праці входять директор, заступники директора, провідний економіст, представник трудового колективу, а також інші працівники (начальники відділів чи їх заступники), які безпосередньо приймають участь у виробничому процесі (виробничий персонал) або його організації (адміністративний персонал), відповідно до переліку у наказі про створення комісії з оплати праці.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

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

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

5.3. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, та у порядку передбаченому чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

Від Адміністрації:
Директор

_____ В.С. Власюк
"20" грудня 2019 р.



Від трудового колективу:
Представник трудового колективу

_____ М.І. Мостов'як
"20" грудня 2019 р.

Тарифна сітка ДП «Укрпромзовнішекспертиза»

Тарифна сітка розроблена з урахуванням Положення про оплату праці (Додаток № 1), де базовою одиницею розрахунку тарифів прийнято «фахівця». Відповідно до його окладу проводиться розрахунок окладів всіх інших посад.

№ п/п	Посада (код за Класифікатором професій)	Кратність окладів по відношенню до окладу фахівця
1.	Директор 1210.1	згідно з контрактом
2.	Перший заступник директора 1210.1	2,25
3.	Заступник директора 1210.1	2,25
4.	Головний бухгалтер 1231	2
5.	Начальник відділу 1235	2
6.	Головний радник 1229.7	2
7.	Заступник начальника відділу 1235	1,75
8.	Провідний економіст 1231	1,5
9.	Юрисконсульт 2429	1,5
10.	Фахівець – аналітик з дослідження товарного ринку 2419.2	1,5
11.	Провідний фахівець 3439	1,5
12.	Технік із системного адміністрування 3121	1,5
13.	Фахівець 3439	1
14.	Менеджер з маркетингу 1475.4	1
15.	Бухгалтер 3433	1
16.	Секретар 4115	1
17.	Водій 8322	1
18.	Редактор 2451.2	0,75
19.	Офісний службовець (складське господарство) 4131	0,75
20.	Інженер з охорони праці 2149.2	0,75
21.	Уповноважений з антикорупційної діяльності 2414.2	0,75

Від Адміністрації
Директор



“20” грудня 2019 р.

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу


М.І. Мостов'як

“20” грудня 2019 р.

ПЕРЕЛІК

Доплат, надбавок та винагород, які можуть застосовуватися до посадових окладів працівників ДП „Укрпромзовнішекспертиза”

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами суміщуваних працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – від 4 до 12%; за роботу у особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16 до 24% посадового окладу
За інтенсивність праці та особливий характер роботи	До 50% посадового окладу
За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника	У розмірі до 100% окладу тимчасово відсутнього працівника або у розмірі різниці між посадовими окладами тимчасово відсутнього працівника і працівника, який виконує його обов’язки, якщо таке передбачено законодавством України
За роботу у нічний час	До 40% годинної ставки посадового окладу за кожен годину роботи у нічний час
За роботу в надурочний час	За погодинною системою оплати праці – в подвійному розмірі годинної ставки За відрядною системою оплати праці виплачується доплата у розмірі 100% посадового окладу працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години
НАДБАВКИ	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	У відсотках до посадового окладу водіїв за відпрацьований ними час: водіям 1 класу – 25%; водіям 2 класу – 10 %
За високу професійну майстерність	До 100% посадового окладу.
За знання іноземних мов	До 20% посадового окладу.
За якісне та вчасне виконання робіт	До 100% посадового окладу.
За науковий ступінь	До 30% посадового окладу.
За високі досягнення в праці	До 100% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 100% посадового окладу

1. Встановлення доплат і надбавок працівникам підприємства повинно забезпечувати зацікавленість працівників колективу при виконанні робіт (наданні послуг) у кінцевому результаті діяльності колективу.

2. Розмір доплат і надбавок працівникам підприємства може бути різним згідно внеску кожного працівника в спільно виконувану колективом роботу і не є фіксованою величиною, тобто може змінюватись щомісячно відповідно до результатів господарської діяльності підприємства.

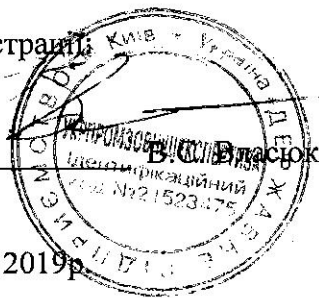
3. Виплата доплат і надбавок відбувається з фонду оплати праці один раз на місяць, при умові виконання відповідних планових показників, виходячи з результатів господарської діяльності підприємства.

4. Доплати та надбавки працівникам підприємства до посадових окладів, а також їхній вид та розмір, встановлюється рішенням керівника підприємства за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу при наявності фінансових можливостей. Такий наказ видається на підставі протоколу засідання комісії з оплати праці, яке проходить щомісячно.

5. Рішення повинно містити список працівників підприємства (в тому числі сумісників), а також працівників по трудовим договорам, яким встановлюються доплати і надбавки із зазначенням їх виду та розміру щодо кожного працівника.

6. Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується та виплачується відповідно до Положення про порядок і умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік працівникам державного підприємства «Укрпромзовнішекспертиза» (Додаток № 5).

Від Адміністрації
Директор



“20” грудня 2019р.

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу


М.І. Мостов'як

“20” грудня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ДП „Укрпромзовнішекспертиза”

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України „Про оплату праці” та інших нормативно-законодавчих актів України і визначає економічні та організаційні засади преміювання працівників державного підприємства „Укрпромзовнішекспертиза” (далі - підприємство), які перебувають з ним у трудових відносинах.
2. Преміювання працівників підприємства здійснюється з метою забезпечення їхньої зацікавленості при виконанні робіт (наданні послуг) у кінцевому результаті діяльності виробничого колективу.
3. Преміювання працівників підприємства здійснюється з фонду оплати праці, який формується в залежності від результатів фінансово-господарської діяльності підприємства.
4. Розмір премії встановлюється індивідуально кожному штатному працівнику в залежності від його особистого вкладу в спільну виконану виробничим колективом роботу.
5. Премія максимальними розмірами не обмежується, а також не є фіксованою величиною і може бути змінена щомісячно з врахуванням результатів фінансово-господарської діяльності підприємства та за умови наявності відповідних коштів.
6. В окремих випадках, з нагоди ювілейних, святкових дат та професійних свят, працівникам підприємства може бути виплачена одноразова премія, або здійснено нагородження цінним подарунком. Джерелом виплати в такому випадку є частина прибутку, яка залишилась після сплати всіх обов'язкових платежів, податків та зборів. Рішення про преміювання, або нагородження цінним подарунком приймається керівником підприємства, за поданням уповноваженого представника трудового колективу, заступників керівника, провідного економіста, головного бухгалтера чи начальника відділу з управління справами.
7. Рішення про преміювання працівників підприємства та конкретний розмір премій встановлюються керівником підприємства щомісячно шляхом видання відповідного наказу. Такий наказ видається на підставі протоколу засідання комісії з оплати праці, яке проходить щомісячно.
8. Рішення повинно містити персоніфікований перелік працівників підприємства (в тому числі сумісників), а також працівників по трудовим договорам, яким встановлюються премії із зазначенням розміру премії кожного працівника.
9. Перелік та розмір премії кожного працівника підприємства узгоджується з представником трудового колективу, який входить до складу комісії з оплати праці.
10. Суперечки щодо переліку та розміру премії кожного працівника підприємства, що можуть виникнути під час їх узгодження, вирішуються шляхом переговорів на засіданні комісії з оплати праці, яке проходить щомісячно.
11. В разі недосягнення згоди шляхом переговорів, суперечки вирішуються у порядку передбаченому колективним договором та діючим законодавством України.

Від Адміністрації:
Директор



“20” грудня 2019р.

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу

М.І. Мостов'ук

“20” грудня 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати винагороди за вислугу років працівникам державного підприємства «Укрпромзовнішекспертиза»

Загальні положення

1. Це Положення розроблене з метою посилення мотивації працівників до високопродуктивної праці та збільшення особистого трудового внеску у кінцеві результати роботи підприємства з урахуванням стажу роботи на підприємстві, а також для забезпечення стабільності якісних кадрів на підприємстві і скорочення їх плинності.
2. Враховуючи норми колективного договору, положення про оплату праці, статуту державного підприємства «Укрпромзовнішекспертиза» та норм діючого законодавства, цим Положенням визначаються порядок і умови виплати винагороди за вислугу років працівникам державного підприємства «Укрпромзовнішекспертиза».

Розмір винагороди за вислугу років

3. Винагорода за вислугу років виплачуються штатним працівникам державного підприємства «Укрпромзовнішекспертиза» в залежності від безперервного стажу роботи на підприємстві:
 - 3.1 Працівникам із безперервним стажем роботи на державному підприємстві «Укрпромзовнішекспертиза» до 3-х років – не виплачується.
 - 3.2. Працівникам із безперервним стажем роботи на державному підприємстві «Укрпромзовнішекспертиза» від 3-х до 5-ти років – у розмірі 10% посадового окладу.
 - 3.3. Працівникам із безперервним стажем роботи на державному підприємстві «Укрпромзовнішекспертиза» від 5-ти до 10-ти років – у розмірі 30% посадового окладу.
 - 3.4. Працівникам із безперервним стажем роботи на державному підприємстві «Укрпромзовнішекспертиза» від 10-ти до 15-ти років – у розмірі 60% посадового окладу.
 - 3.5. Працівникам із безперервним стажем роботи на державному підприємстві «Укрпромзовнішекспертиза» більше 15-ти років – у розмірі 100% посадового окладу.

Обчислення стажу роботи, який дає право на одержання винагороди за вислугу років

4. До стажу роботи, який дає право на одержання винагороди за вислугу років, зараховується загальний стаж роботи, як за основним місцем, на державному підприємстві «Укрпромзовнішекспертиза» так і в його філіях, представництвах або відокремлених підрозділах.
5. До стажу роботи, який дає право на одержання винагороди за вислугу років, також включається:

- період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а у виняткових випадках, якщо за медичними показаннями дитині потрібний домашній догляд, - період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку шести років;
- час військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях (у разі повернення на роботу на підприємство після закінчення служби);
- час підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до направлення на підвищення кваліфікації працівник працював на державному підприємстві «Укрпромзовнішекспертиза» або його філіях, представництвах або відокремлених підрозділах

6. Якщо протягом місяця у працівника виникне право на отримання винагороди за вислугу років або право на збільшення відсотків винагороди, перша виплата проводиться в наступному місяці.

7. Документом для визначення стажу, який дає право на одержання винагороди за вислугу років, є трудова книжка. Скарги, пов'язані з визначенням стажу роботи працівників, розглядаються директором підприємства за погодженням з представником трудового колективу.

Порядок обчислення і виплати винагороди за вислугу років

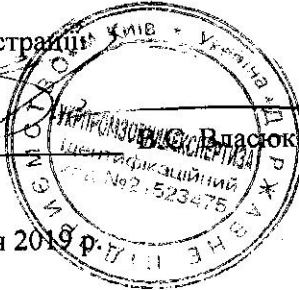
8. Винагорода за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу працівника без урахування інших надбавок і доплат. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників винагорода за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.
9. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення винагороди за вислугу років, розмір винагороди змінюється з наступного місяця.
10. Винагорода за вислугу років ураховується під час обчислення середнього заробітку, який зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

11. Нарахування та виплата зазначеної винагороди провадиться щомісячно, одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця у межах фонду оплати праці підприємства.

12. Винагорода за вислугу років може тимчасово не нараховуватись за рішенням директора підприємства, яке погоджено із представником трудового колективу, в залежності від результатів фінансово-господарської діяльності підприємства. Підставою для такого рішення директора є службова записка від головного бухгалтера чи головного економіста про незадовільні результати фінансово-господарської діяльності підприємства з відповідним обґрунтуванням.

13. Підставою для нарахування і виплати винагороди за вислугу років є дане Положення.

Від Адміністрації
Директор



“20” грудня 2019 р.

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу

М.І. Мостов'як

“20” грудня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік працівникам державного підприємства «Укрпромзовнішекспертиза»

Загальні положення

1. Це Положення розроблене з метою посилення мотивації працівників до високопродуктивної праці та збільшення особистого трудового внеску у кінцеві результати роботи підприємства.
2. Враховуючи норми колективного договору, положення про оплату праці, статуту державного підприємства «Укрпромзовнішекспертиза» та норм діючого законодавства цим Положенням визначаються порядок і умови виплати винагороди за підсумком роботи за рік працівникам державного підприємства «Укрпромзовнішекспертиза».

Розмір винагороди за підсумком роботи за рік

3. На винагороду за підсумком роботи за рік направляється 60% чистого прибутку, який залишається у підприємства після сплати виплат на користь Держави, формування фонду розвитку виробництва та планування розміру майбутніх виплат з матеріальної допомоги.
4. У разі якщо розмір залишку, отриманого після відрахування виплат на користь Держави та формування фонду розвитку виробництва, менший за 30 мінімальних заробітних плат або від'ємний, виплата винагороди за підсумком роботи за рік не здійснюється.
5. Розмір персональної винагороди кожному з працівників державного підприємства «Укрпромзовнішекспертиза» за підсумком роботи за рік визначається у залежності від питомої ваги витрат на оплату праці таких працівників в фонді оплати праці впродовж року, за який обчислюється винагорода за підсумком роботи за рік.

Перелік осіб, що мають право на отримання винагороди за підсумком роботи за рік

6. Право на виплату винагороди за підсумком року мають всі штатні працівники державного підприємства «Укрпромзовнішекспертиза», у т.ч. сумісники, які отримували заробітну платню на підприємстві щонайменше 6 місяців впродовж звітного періоду.
7. До стажу роботи, який дає право на одержання винагороди за підсумком року, зараховується загальний стаж роботи, як на державному підприємстві «Укрпромзовнішекспертиза», так і в його філіях, представництвах або відокремлених підрозділах.
8. Право отримання винагороди не розповсюджується на працівників, окрім Директора, що працюють за трудовим контрактом, а також на тих, що звільнилися за будь-яких обставин протягом звітного чи поточного року до моменту виплати зазначеної винагороди за звітний рік.
9. Підставою для визначення стажу та підстав роботи на підприємстві є трудова книжка або наказ про зарахування до складу працівників. Скарги розглядаються директором підприємства разом із представником трудового колективу.

Порядок обчислення і виплати винагороди за підсумком року

10. Розмір винагороди за підсумком року обчислюється пропорційно питомій вазі витрат на оплату праці працівників впродовж року, що мають право на такі виплати у загальній сумі витрат на оплату всіх працівників державного підприємства «Укрпромзовнішекспертиза», що мають право на отримання винагороди за підсумком роботи за рік.
11. Виплата зазначеної винагороди провадиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину першого місяця, що йде після завершення та складання відповідних фінансових звітів звітного періоду.
12. У разі формування негативного зовнішнього середовища, як от кризові явища в економіці, очікувані погіршення подальших фінансово-господарських результатів, або зростання інших ризиків, що можуть негативно вплинути на майбутній фінансово-господарський стан підприємства, може бути прийняте рішення про невиплату даної винагороди. Таке рішення приймається Директором підприємства за узгодженням із трудовим колективом та оформлюється окремим протоколом (листом погодженням) за результатами складання річного звіту, за підсумком якого мала б провадитись така виплата.
13. Розмір винагороди штатним працівникам визначається щорічно наказом по підприємству за поданням службової записки від провідного економіста, або за його відсутності - головного бухгалтера.

14. Підставою для зарахування і виплати винагороди за підсумком роботи за рік є дане Положення.

Від Адміністрації
Директор

В.С. Власюк

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

М.І. Мостов'як

“20” грудня 2019р.

“20” грудня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати матеріальної допомоги
працівникам державного підприємства «Укрпромзовнішекспертиза»

Загальні положення

1. Це Положення розроблене з метою посилення соціальної захищеності працівників.
2. Враховуючи норми колективного договору, положення про оплату праці, статуту державного підприємства «Укрпромзовнішекспертиза» та норм діючого законодавства, цим Положенням визначаються порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам державного підприємства «Укрпромзовнішекспертиза».

Розміри фонду матеріальної допомоги

3. На виплату матеріальної допомоги за підсумком року направляється 40% чистого прибутку, який залишається у підприємства після сплати виплат на користь Держави та формування фонду розвитку виробництва, але не менше за 30 мінімальних заробітних плат, дійсних на момент розрахунку, з урахуванням пункту 4 цього Положення.
4. У разі якщо розмір залишку, отриманого після вирахування виплат на користь Держави та формування фонду розвитку виробництва менше за 30 мінімальних заробітних плат, така сума може бути повністю використана на виплату матеріальної допомоги. Якщо розмір залишку за підсумком року від'ємний, виплата матеріальної допомоги впродовж року здійснюється за рішенням Адміністрації за погодженням з представником Трудового Колективу.
5. Невикористана частина грошей на матеріальну допомогу поточного року може бути використана в наступному році.


Види матеріальної допомоги, розміри та перелік осіб, що мають право на її отримання

7. На отримання матеріальної допомоги на оздоровлення мають право працівники державного підприємства «Укрпромзовнішекспертиза» зі стажем роботи на підприємстві або в його філіях чи представництвах більше ніж 9 місяців.
8. Матеріальна допомога на оздоровлення надається за заявою працівника один раз на рік перед виходом у відпустку, термін якої повинен становити щонайменше 14 календарних днів.
9. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам державного підприємства визначається щорічно наказом директора по підприємству за поданням провідного економіста, або за його відсутності - головного бухгалтера, відповідно до визначених розмірів матеріальної допомоги за підсумками минулого звітного періоду та кількості працівників (згідно п.3, п.4 та п.5), але не більше, ніж у розмірі одного посадового окладу працівника, що претендує на матеріальну допомогу.
10. За сімейними обставинами (народження дитини, лікування, смерть родичів) та іншими поважними причинами, при наявності підтверджуючих документів та відповідної заяви, працівникам може бути надана додаткова матеріальна допомога. Рішення про надання такої допомоги та її розмір визначається директором за погодженням з представником Трудового колективу, але не може перевищувати п'яти посадових окладів працівника, що претендує на отримання додаткової матеріальної допомоги.
11. Додаткова одноразова матеріальна допомога (один раз на рік) може надаватися за заявою працівників підприємства з багатодітних сімей, що мають на утриманні трьох і більше дітей віком до 18 років, дітей-інвалідів, а також одиноким матерям, опікунам та дітям-сиротам з розрахунку одного середньомісячного заробітку цього працівника.
12. Заява на отримання будь-якої матеріальної допомоги повинна бути завізована провідним економістом чи головним бухгалтером із зазначенням оптимального розміру такої допомоги згідно з поточним фінансово-господарським станом підприємства та наявністю залишку грошових фондів за відповідною статтею у фінансовому плані підприємства на поточний рік.
13. Підставою для нарахування і виплати матеріальної допомоги є дане Положення.

Від Адміністрації:
Директор



Від трудового колективу:
Представник трудового колективу

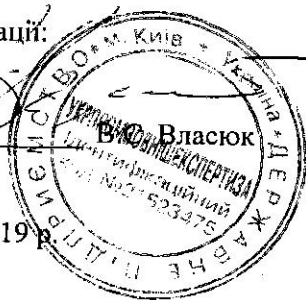

М.І. Мостов'як
"20" грудня 2019р.

"20" грудня 2019р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по охороні праці працівників ДП „Укрпромзовнішекспертиза”, поліпшення стану безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища

№ №	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Придбання приладів та медикаментів першої необхідності	Щорічно	Адміністрація
2.	Придбання якісної питної води	Протягом року	Адміністрація
3.	Придбання засобів для забезпечення та підтримання мікроклімату та теплозахисту приміщень	Протягом року	Адміністрація
4.	Придбання засобів індивідуального захисту для працівників, визначених відповідним наказом керівника	Щоквартально	Адміністрація
5.	Організація аптечок для колективного користування	Протягом року	Адміністрація
6.	Проведення в установленому порядку санітарної обробки приміщень робочих площ і місць громадського користування з залученням служб санітарного нагляду	Щорічно	Адміністрація
7.	Утеплення вікон на робочих місцях для ліквідації протягів	Щорічно до 1 жовтня	Адміністрація

Від Адміністрації:
Директор



“20” грудня 2019 р.

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу

М.І. Мостов'як

“20” грудня 2019 р.

ПОРЯДОК

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

№№	Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
2	Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
3	Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
4	Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
5	Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було: <ul style="list-style-type: none"> - першим - повторним 	20 40

Від Адміністрації:
Директор



В.С. Власюк

“20” грудня 2019р.

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу

М.І. Мостов'як

“20” грудня 2019 р.

Пропнуровано, прокумуровано та скріплено
печаткою двадцять три аркуші

Директор _____ Влажок В.С.

Представник трудового колективу

Мостовяк М.І.

