

Схвалено
Загальними зборами (конференцією)
трудового колективу
державного підприємства
«Національні інформаційні системи»
Протокол: від 23 грудня 2020 року № 4
Підписано: 24 грудня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Адміністрацією державного підприємства «Національні інформаційні системи»
і Професійною спілкою працівників галузі інформаційного забезпечення
на 2021 – 2023 роки

Київ – 2020 р.

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| 1. Загальні положення..... | 3 |
| 2. Створення умов для забезпечення ефективної діяльності та стабільного розвитку Підприємства..... | 4 |
| 3. Забезпечення продуктивної зайнятості і пов'язані з нею заходи захисту працівників..... | 5 |
| 4. Соціальні гарантії, пільги і компенсації..... | 6 |
| 5. Режим праці та відпочинку..... | 8 |
| 6. Молодіжна політика..... | 10 |
| 7. Нормування і оплата праці..... | 11 |
| 8. Охорона праці..... | 13 |
| 9. Контроль за виконанням Колективного договору. Відповідальність Сторін. Розв'язання спорів..... | 14 |
| 10. Забезпечення гарантій діяльності Профспілки..... | 15 |
| 11. Порядок підготовки, укладання та перегляду Колективного договору..... | 16 |
| 12. Заключні положення..... | 17 |
| Додаток 1. Положення про надання додаткових пільг, гарантій та компенсацій працівникам державного підприємства «Національні інформаційні системи», які проходять військову службу за призовом на особливий період..... | 18 |
| Додаток 2. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам державного підприємства «Національні інформаційні системи»..... | 19 |
| Додаток 3. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства «Національні інформаційні системи»..... | 21 |
| Додаток 4. Список посад, робіт та професій працівників державного підприємства «Національні інформаційні системи» з ненормованим робочим днем..... | 31 |
| Додаток 5. Перелік окремих категорій працівників державного підприємства «Національні інформаційні системи», робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або умовами підвищеного ризику для здоров'я..... | 34 |
| Додаток 6. Коефіцієнти співвідношень посадових окладів працівників філій державного підприємства «Національні інформаційні системи»..... | 37 |
| Додаток 7. Коефіцієнти співвідношень посадових окладів працівників головного підприємства державного підприємства «Національні інформаційні системи»..... | 39 |
| Додаток 8. Положення про заохочення та заохочувальні виплати працівникам державного підприємства «Національні інформаційні системи» | 43 |
| Додаток 9. Положення про встановлення доплат працівникам державного підприємства «Національні інформаційні системи» | 48 |
| Додаток 10. Перелік професій та посад працівників державного підприємства «Національні інформаційні системи», яким передбачено безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту..... | 50 |

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладений на підставі чинного законодавства України з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів трудового колективу і Адміністрації державного підприємства «Національні інформаційні системи».

1.2. Визначення термінів та понять:

1.2.1. Підприємство – державне підприємство «Національні інформаційні системи», включаючи його відокремлені структурні підрозділи – філії (далі – філії).

1.2.2. Керівник – генеральний директор Підприємства.

1.2.3. Адміністрація – генеральний директор, заступники генерального директора.

1.2.4. Профспілка – Професійна спілка працівників галузі інформаційного забезпечення, яка є представником та захисником трудових і соціально-економічних прав та інтересів трудового колективу, зокрема, через ініціювання, ведення колективних переговорів, укладання і контроль за виконанням Колективного договору та законодавства про працю. Представництво та захист прав та інтересів трудового колективу здійснюється у порядку, передбаченому Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексом законів про працю України та іншими актами чинного законодавства України.

1.2.5. Сторони – Професійна спілка працівників галузі інформаційного забезпечення та державне підприємство «Національні інформаційні системи».

1.2.6. Трудовий колектив – всі працівники Підприємства, з якими укладений трудовий договір (контракт, угода), незалежно від їх членства у Профспілці.

1.2.7. Головне підприємство – центральний апарат Підприємства (без урахування філій), який знаходиться за адресою: 04053, м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 4.

1.2.8. Колективний договір – колективний договір між Адміністрацією державного підприємства «Національні інформаційні системи» і Професійною спілкою працівників галузі інформаційного забезпечення на 2021 – 2023 роки.

1.2.9. Уповноважений представник Профспілки – Голова Профспілки, або інший представник Профспілки на Підприємстві (профгрупорг профспілкової групи, голова первинної профспілкової організації, інша особа), якому профспілковий комітет Профспілки або Голова Профспілки надали повноваження представляти інтереси членів Профспілки на Підприємстві, в тому числі філіях, здійснювати контроль за додержанням вимог Колективного договору, представляти інтереси Профспілки перед Адміністрацією, бути відповідальними за додержання Профспілкою вимог прав та обов'язків Профспілки, передбачених Колективним договором та ін.

1.3. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим

колективом на підставі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.4. Адміністрація визнає Профспілку єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, порядку оплати праці та реалізації працівниками їх законних прав та інтересів.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всі структурні підрозділи, філії та на весь трудовий колектив Підприємства, незалежно від їх членства у Профспілці.

1.7. Підприємство складається з Головного підприємства та його філій.

1.8. Працівником основної професії на Підприємстві є адміністратор даних.

1.9. Відділ управління персоналом на Головному підприємстві та керівники філій на філіях до початку роботи працівника зобов'язані ознайомити такого працівника з умовами Колективного договору.

1.10. Генеральний директор Підприємства забезпечує ознайомлення усіх працівників Підприємства з Колективним договором та його розміщення на загальнодоступному для працівників Підприємства ресурсі.

1.11. Адміністрація бере на себе зобов'язання щодо забезпечення продуктивної діяльності працівників Підприємства, спрямування їх діяльності на зростання прибутків Підприємства та налагодження виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів трудового колективу.

2. Створення умов для забезпечення ефективної діяльності та стабільного розвитку Підприємства

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Відповідати за реалізацію соціальних і економічних інтересів трудового колективу в порядку, передбаченому чинним законодавством, Статутом Підприємства і Колективним договором (з урахуванням суми отриманого прибутку).

2.1.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до їх розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до чинного законодавства.

2.1.3. Розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення роботи Підприємства та оптимізації поточних витрат.

2.1.4. Надавати можливість уповноваженим представникам Профспілки представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією Підприємства.

2.1.5. Організовувати роботу працівників Підприємства у відповідності до їх трудового договору, посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи.

2.1.6. У разі наявності фінансової можливості Підприємства забезпечити придбання проїзних квитків для ефективності роботи працівників, робота яких пов'язана із необхідністю здійснення службових поїздок у межах міста. Витрати на

придбання проїзних квитків включаються до витрат Підприємства.

2.1.7. Забезпечувати працівників необхідною для роботи оргтехнікою, іншою технікою, матеріалами і приладдям.

2.1.8. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та вимог охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють виконання роботи працівниками Підприємства.

2.1.9. Забезпечувати належні, безпечні та нешкідливі умови для ефективної і високопродуктивної праці.

2.1.10. Забезпечувати належне утримання приміщень Підприємства, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Адміністрації і вимагати їх реалізації. Інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.2. Запрошувати представників Адміністрації на засідання профспілкового комітету Профспілки, у разі, якщо питання стосується трудових спорів та конфліктів і потребує врахування думок та позицій всіх зацікавлених сторін, з метою винесення об'єктивних рішень.

2.2.3. Не втручатись в питання фінансово-господарської та іншої діяльності Підприємства, що відповідно до законодавства, Статуту Підприємства та цього Колективного договору віднесені до компетенції Адміністрації, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.2.4. Сприяти сумлінному виконанню членами Профспілки своїх посадових обов'язків, трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил пожежної безпеки, виробничої санітарії, бережливому ставленню до майна Підприємства.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості і пов'язані з нею заходи захисту працівників

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати прийом на роботу працівників, їх звільнення, переведення на іншу роботу відповідно до чинного законодавства України про працю та Колективного договору.

3.1.2. Забезпечити розроблення і затвердження для посад, передбачених у штатному розписі Підприємства, посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи із визначенням прав, обов'язків і відповідальності працівників, та ознайомлення з посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи працівників, які обіймають відповідні посади, під особистий підпис.

3.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, положенням про структурні підрозділи.

3.1.4. У разі, якщо планується скорочення чисельності чи штату працівників, Адміністрація повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.5. Укладати з кожним працівником трудовий договір, який не суперечить чинному законодавству України про працю та Колективному договору (у редакції, чинній на момент прийому працівника), не погіршує становище працівника порівняно з законодавством України про працю. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору є нікчемними.

3.1.6. Погоджувати з профспілковим комітетом Профспілки звільнення працівників Підприємства з ініціативи Адміністрації, відповідно до вимог законодавства України.

3.1.7. Надавати на вимогу Профспілки списки працівників Підприємства, із зазначенням посад.

3.1.8. Не пізніше, ніж за два місяці персонально попереджати працівника про звільнення з причини зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності чи штату. При цьому запропонувати працівнику іншу роботу, а у випадку неможливості цього або відмови працівника від такої роботи, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога у порядку передбаченому чинним законодавством України у розмірі середньомісячного заробітку.

3.1.9. Залучати уповноваженого представника Профспілки до розгляду питань щодо накладення дисциплінарних стягнень на членів Профспілки.

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Проводити незалежну експертизу умов праці на відповідність їх нормативно-правовим актам з питань охорони праці.

3.2.2. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань на Підприємстві та надавати свої висновки щодо них.

3.2.3. Вносити Адміністрації подання про усунення порушень законодавства про працю, поліпшення умов праці працівників, компенсацію збитків працівникам, завданих у процесі трудової діяльності чи пов'язаних з нею, вирішення нагальних соціальних потреб працівників тощо, для розгляду та вжиття відповідних заходів.

4. Соціальні гарантії, пільги і компенсації

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати відрахування на розрахунковий рахунок Профспілки грошових коштів у розмірі до 5 % (п'яти відсотків) від загального фонду заробітної плати Підприємства на виконання статутних завдань Профспілки та розвиток

соціальної сфери.

4.1.2. Здійснювати компенсацію працівникам Підприємства втрати частини доходів у випадку порушення встановлених строків їх виплати згідно з Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

4.1.3. Сприяти направленню працівників Підприємства для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідно до вимог законодавства України.

4.1.4. У випадку смерті працівника, надати його родині одноразову матеріальну допомогу для оплати ритуальних послуг у розмірі не нижче трьох посадових окладів за посадою основної професії на Підприємстві.

4.1.5. Надавати працівникам на їх прохання вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування підприємств, установ для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників, за умови надання працівником підтверджуючих документів.

4.1.6. У разі наявності фінансової можливості Підприємства розглядати питання щодо надання коштів на інші соціальні програми, що розробляються та затверджуються Профспілкою.

4.1.7. За наявності фінансових можливостей у Підприємства працівникам, які проходять військову службу за призовом на особливий період, можуть надаватися додаткові пільги, гарантії та компенсації відповідно до Положення про надання додаткових пільг, гарантій та компенсацій працівникам державного підприємства «Національні інформаційні системи», які проходять військову службу за призовом на особливий період (Додаток 1).

4.1.8. За наявності фінансових можливостей, надавати працівникам Підприємства матеріальну допомогу, відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам державного підприємства «Національні інформаційні системи» (Додаток 2).

4.1.9. Працівникам Підприємства може надаватись безвідсоткова грошова позика із коштів Підприємства.

Джерелом надання безвідсоткової грошової позики є обігові кошти Підприємства.

Рішення про надання безвідсоткової грошової позики приймає Генеральний директор Підприємства за наявності фінансових можливостей Підприємства з урахуванням вимог чинного законодавства України.

Безвідсоткова грошова позика надається працівникам Підприємства на підставі цивільно-правового договору, що укладається між працівником та Підприємством.

Конкретний розмір безвідсоткової грошової позики визначається Адміністрацією та залежить від фінансових можливостей Підприємства на момент надання позики.

Безвідсоткова грошова позика є тимчасовою, підлягає поверненню в порядку, визначеному договором, та не оподатковується податком на доходи фізичних осіб.

Порядок, умови та можливість надання безвідсоткової грошової позики

регулюються чинним законодавством України.

4.1.10. Періодично, разом з Профспілкою, забезпечувати проведення навчально-освітніх, культурних та спортивних заходів, виявляти й заохочувати кращих працівників.

4.1.11. Включати уповноваженого представника Профспілки до складу комісії із заохочень.

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. Контролювати виконання Колективного договору, звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

4.2.2. Сприяти захисту інтересів своїх членів при реалізації ними конституційного права на звернення за захистом своїх прав до судових органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також міжнародних судових установ.

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та про охорону праці в частині створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

4.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях Підприємства на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

4.2.5. Здійснювати контроль за належним забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, своєчасною виплатою заробітної плати.

5. Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація спільно з Профспілкою забезпечує дотримання положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці».

5.2. На Підприємстві діють Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства «Національні інформаційні системи» (Додаток 3), які встановлюють внутрішній розпорядок на головному Підприємстві та філіях.

5.3. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний, 40 годинний робочий тиждень.

Для категорій посад працівників, щодо яких неможливо нормувати час трудового процесу та враховуючи коло їх обов'язків і обсяг виконаних ними робіт (навантаження), встановлюється ненормований робочий день з наданням компенсацій у вигляді додаткової відпустки за особливий характер праці - ненормований робочий день. Список посад, робіт та професій з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки визначається у Додатку 4 до цього Колективного договору.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на

Підприємстві режим робочого часу.

Щоденний облік виходу на роботу працівників проводиться у табелі обліку використання робочого часу працівниками Підприємства.

5.4. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. Робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом генерального директора Підприємства за погодженням з Головою Профспілки, за поданням (службовою запискою) заступника генерального директора, керівника самостійного структурного підрозділу, директора філії (погодженим з уповноваженим представником Профспілки).

5.6. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватись генеральним директором Підприємства у наказі без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

5.7. За погодженням між працівником і генеральним директором Підприємства для працівника може встановлюватись дистанційна (надомна) робота на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом, шляхом видання відповідного наказу.

Порядок організації дистанційної (надомної) роботи працівників Підприємства визначається наказом Підприємства.

5.8. Щорічна основна відпустка працівникам Підприємства, крім чергових інженерів, надається тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних дні відповідно до чинного законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства «Національні інформаційні системи» (Додаток 3) за затвердженим генеральним директором Підприємства графіком.

5.9. Щорічна основна відпустка черговим інженерам Підприємства надається тривалістю 27 (двадцять сім) календарних днів відповідно до чинного законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства «Національні інформаційні системи» (Додаток 3) за затвердженим генеральним директором Підприємства графіком.

5.10. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці – ненормований робочий день надається працівникам Підприємства згідно із Списком посад, робіт та професій працівників державного підприємства «Національні інформаційні системи» з ненормованим робочим днем (Додаток 4).

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці – ненормований робочий день не надається працівникам із неповним робочим днем та тим, які працюють за сумісництвом.

5.11. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці – працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або умовами підвищеного ризику для здоров'я надається згідно з Переліком окремих категорій працівників державного підприємства «Національні інформаційні системи», робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або умовами підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 5), відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

5.12. Щорічні додаткові відпустки, визначені у п. 5.10. та п. 5.11. надаються понад щорічну основну відпустку, за однією підставою, обраною працівником.

5.13. Щорічна основна та додаткові відпустки працівникам Підприємства надаються за наказом генерального директора Підприємства.

5.14. У розрахунок часу, що дає право працівнику на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці – працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або умовами підвищеного ризику для здоров'я, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій та посад.

5.15 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.16. Інші види відпусток працівникам Підприємства Адміністрація надає відповідно до Закону України «Про відпустки» та чинного законодавства України.

6. Молодіжна політика

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Сприяти швидкій адаптації молодих спеціалістів у колективі, починаючи з організації робочого місця.

6.1.2. Сприяти просуванню по службі молодих фахівців, які мають високі досягнення у праці, проводити їх професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

6.1.3. За можливості, сприяти вирішенню соціально-побутових проблем молодих працівників, шляхом надання відповідної матеріальної допомоги та ін.

6.1.4. З метою підвищення кваліфікації та сприяння творчій та науковій роботі

молодих працівників, разом з Профспілкою здійснювати організаційно-технічні, економічні заходи щодо виконання працівниками наукових досліджень, організації проведення виставок, вистав, інших творчих заходів тощо.

6.1.5. Залучати на навчальну практику студентів відповідних вищих навчальних закладів.

6.2. Профспілка зобов'язується:

6.2.1. Проводити роботу з залучення молодих працівників до громадської діяльності.

6.2.2. Разом з Адміністрацією, здійснювати практичні заходи, спрямовані на швидку адаптацію молодих працівників у колективі.

6.2.3. Надавати можливість молодим працівникам та їх сім'ям отримувати путівки на відпочинок та оздоровлення до дитячих таборів, участі в культурно-масових, оздоровчих заходах тощо.

6.2.4. Разом з Адміністрацією, підвищувати престижність серед молоді технічних та інженерних професій, як фундаментальних в розвитку національної економіки.

7. Нормування і оплата праці

7.1. Оплата праці і матеріальне заохочення працівників Підприємства здійснюються відповідно до посадових окладів, що визначаються на підставі Закону України «Про оплату праці», Статуту Підприємства, інших нормативно-правових актів чинного законодавства України, з урахуванням фінансових можливостей Підприємства.

Розмір коефіцієнтів співвідношень посадових окладів наведений у Додатку 6 (для працівників філій) та у Додатку 7 (для працівників головного підприємства).

7.2. Виплата заробітної плати працівникам Підприємства може здійснюватись через касу Підприємства або шляхом перерахування коштів на банківські рахунки Працівників на підставі відповідних договорів з банківськими установами.

7.3. Індксація грошових доходів працівників Підприємства проводиться відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (зі змінами та доповненнями).

7.4. Виплата основної заробітної плати на Підприємстві та його філіях здійснюється частинами – 2 рази на місяць, грошовою одиницею України. Аванс виплачується 20 – 22 числа поточного місяця із розрахунку 55 % посадового окладу працівника за мінусом сум утримань, передбачених законодавством. Остаточний розрахунок з основної заробітної плати за місяць здійснюється з 5 по 7 число місяця, наступного за місяцем, за який виплачується заробітна плата. У випадку, якщо дні виплати заробітної плати збігаються з вихідними днями – заробітна плата виплачується напередодні цих днів.

7.5. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Адміністрація гарантує виплату мінімальної заробітної плати у розмірі, встановленому чинним законодавством України. Генеральний директор

Підприємства несе особисту відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати.

7.6. У випадку підвищення посадових окладів на Підприємстві, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються з урахуванням фінансової можливості підприємства відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 (із змінами та доповненнями).

7.7. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до Положення про заохочення та заохочувальні виплати працівникам державного підприємства «Національні інформаційні системи» (Додаток 8). Розмір преміювання працівників залежить від фінансових можливостей Підприємства, в межах фонду оплати праці, передбаченого фінансовим планом і може збільшуватись, зменшуватись або виплата премій може тимчасово припинятись.

7.8. Генеральний директор Підприємства має право встановлювати до посадових окладів працівників надбавки та доплати згідно з Додатками 8, 9 та чинним законодавством України, за наявності фінансової можливості Підприємства.

Надбавки встановлюються з урахуванням особистого вкладу кожного працівника в результати роботи Підприємства та на підставі пропозицій, наданих відповідною комісією, до повноважень якої належить попередній розгляд подання керівників структурних підрозділів та директорів філій щодо застосування до працівників Підприємства заохочувальних виплат (далі - Комісія із заохочень). Повноваження та порядок роботи комісії визначається положенням, яке затверджується наказом Підприємства.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавки працівнику зменшуються або скасовуються повністю.

7.9. Працівникам Підприємства встановлюється винагорода за вислугу років, відповідно до Положення про заохочення та заохочувальні виплати працівникам державного підприємства «Національні інформаційні системи» (Додаток 8).

7.10. На період подолання фінансових труднощів Підприємством допускається тимчасове застосування оплати праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці терміном не більш як шість місяців.

7.11. Про зміни в умовах оплати праці в бік погіршення, Адміністрація повинна повідомити Профспілку та трудовий колектив Підприємства не пізніше двомісячного строку до запровадження змін. У такому випадку, Адміністрація повинна надати Профспілці інформацію про фактичний та прогнозований фінансовий стан Підприємства та шляхи подолання фінансових труднощів.

7.12. Відомості про оплату праці працівників Підприємства надаються органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

7.13. При укладенні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника інформацію про розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

7.14. Працівникам, яким особливою формою трудового договору - контрактом встановлювалися умови матеріального забезпечення (матеріальних винагород та премій за підсумками їх роботи на Підприємстві) за умови виконання показників та умов преміювання/матеріальної винагороди, визначених контрактом, гарантується їх виплата після їх звільнення.

7.15. При вирішенні інших питань організації оплати праці Адміністрація керується положеннями Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України, Статутом Підприємства.

8. Охорона праці

8.1. Обов'язки Адміністрації з охорони праці:

8.1.1. Гарантувати безпечність і нешкідливість умов праці, що забезпечує належність умов праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

8.1.2. Забезпечувати розробку, погодження з Профспілкою та своєчасне виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

8.1.3. Забезпечувати суворе дотримання працівниками Підприємства вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів.

8.1.4. Виділяти кошти для створення безпечних умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів та чинного законодавства України, підвищувати існуючий рівень охорони праці на Підприємстві.

8.1.5. Вживати заходи щодо охорони праці, озеленення приміщень, забезпечувати працівників Підприємства екологічно безпечною та чистою питною водою та аптечками, відповідно до чинних нормативно-правових актів України.

8.1.6. Один раз на рік за наявності фінансової можливості Підприємства забезпечити проведення медичного обстеження здоров'я працівників Підприємства за рахунок коштів Підприємства.

8.1.7. Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана з шкідливими умовами праці, а також із забрудненням – спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до Переліку професій та посад працівників державного підприємства «Національні інформаційні системи» (Додаток 10).

8.1.8. Не допускати жінок до важких робіт, робіт з небезпечними умовами праці, підймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені гранично допустимі норми.

8.1.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення ступеню стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи. Розмір компенсації працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, залежить від конкретного випадку, страхового стажу, розміру місячного заробітку та ступеню тяжкості заподіяної шкоди працівникові. Компенсацію потерпілому виплачує Підприємство за рахунок коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

8.1.10. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних осіб до відповідальності, в межах повноважень Адміністрації, згідно із законодавством України та Колективним договором.

8.1.11. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання усіх наявних санітарно-побутових приміщень у суворій відповідності з вимогами санітарних норм, правил гігієни праці і правил охорони праці.

8.1.12. Не допускати притягнення до відповідальності працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу, у разі достатніх підстав вважати, що вона становить безпосередню небезпеку для життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей. Факт наявності такої підстави за необхідності підтверджується спеціалістом з охорони праці Підприємства, за участю уповноваженого представника Профспілки, членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

8.2. Обов'язки членів трудового колективу з охорони праці:

8.2.1. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

8.2.2. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з інструментами, технікою тощо.

8.2.3. Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

8.2.4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.2.5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

8.2.6. Доводити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок, що стався на виробництві.

9. Контроль за виконанням Колективного договору.

Відповідальність Сторін. Розв'язання спорів

9.1. Після закінчення строків дії Колективного договору, Сторони, що підписали Колективний договір, звітують про його виконання на відповідній Конференції.

9.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють профспілковий комітет та уповноважені представники Профспілки з однієї сторони та представники Адміністрації з іншої сторони, а також інші члени трудового колективу Підприємства.

9.3. У випадку виявлення порушень виконання Колективного договору, зацікавлена в їх усуненні Сторона Колективного договору надсилає або вручає підпис вимогу про усунення порушень (далі – Вимога). За результатом розгляду Вимоги Сторона приймає рішення у письмовій формі з обґрунтуванням законодавчих підстав його винесення. Рішення Сторони повинне бути законним та обґрунтованим, а також викладене у письмовій формі. Не пізніше наступного робочого дня вказане рішення надсилається або вручається під підпис іншій Стороні Колективного договору.

9.4. Спори між Сторонами Колективного договору вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.5. У випадку невиконання або неналежного виконання умов Колективного договору, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10. Забезпечення гарантій діяльності Профспілки

10.1. Адміністрація визнає Профспілку єдиним і повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов і інших питань, що відповідно до Конституції України, Закону України «Профспілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про об'єднання громадян», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, прийнятих у відповідності з законодавством України про профспілки, Статутом Профспілки, належать до компетенції Профспілки.

10.2. Адміністрація визнає Голову Профспілки представником інтересів Профспілки.

10.3. На філіях Підприємства можуть утворюватись профспілкові групи, первинні профспілкові організації Профспілки, які обирають відповідні керівні органи та/або представників, яким профспілковий комітет чи Голова Профспілки може частково делегувати свої повноваження для здійснення представництва та реалізації прав трудового колективу даної філії Підприємства.

10.4. Профгрупорги та Голови первинних профспілкових організацій є делегованими представниками трудового колективу відповідних структурних підрозділів Профспілки на Конференції Профспілки.

10.5. Адміністрація Підприємства не повинна чинити жодних перешкод у реалізації Профспілкою виконання своїх статутних завдань, проведенні засідань, зборів, конференцій тощо.

10.6. Представники Адміністрації, за запрошенням Голови Профспілки, повинні обов'язково бути присутнім на засіданні профспілкового комітету або Конференції Профспілки.

10.7. Трудові спори на Підприємстві розглядаються профспілковим комітетом Профспілки, на засідання якого можуть запрошуватись представники структурних підрозділів Підприємства.

10.8. Голові, заступнику голови, членам профспілкового комітету та профгрупоргам Профспілки, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається від 4-х до 8-ми годин на тиждень для виконання громадської профспілкової діяльності.

10.9. Адміністрація забезпечує Профспілку транспортом та обладнанням приміщенням для проведення зборів, конференцій тощо.

10.10. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних органів Профспілки, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Підприємства. Перелік осіб, залучених до профспілкового навчання визначається профспілковим комітетом або Головою Профспілки.

10.11. За наявності відповідних письмових заяв працівників Підприємства, які є членами Профспілки, щомісяця безоплатно утримуються з їх заробітної плати та перераховуються на рахунок Профспілки членські профспілкові внески.

10.12. Уповноважені представники Профспілки включаються до складу комісії з можливих питань щодо: реструктуризації, реорганізації та ліквідації Підприємства.

10.13. Адміністрація забезпечує безперешкодний доступ до робочих місць уповноважених представників Профспілки для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю та про охорону праці, соціально-економічних прав працівників.

11. Порядок підготовки, укладання та перегляду Колективного договору

11.1. Укладанню цього Колективного договору передують колективні переговори.

11.2. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Колективного договору визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.

11.3. Ведення переговорів і підготовка проекту Колективного договору здійснюється робочою комісією, до якої входять уповноважені представники Адміністрації та Профспілки.

11.4. Робоча комісія готує проект Колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від Адміністрації та трудового колективу Підприємства та приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

11.5. Проект Колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд та схвалення Конференції Профспілки.

11.6. Після схвалення проекту Колективного договору Конференцією Профспілки, він підписується уповноваженими представниками Сторін (генеральним директором Підприємства та Головою Профспілки).

11.7. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

12. Заключні положення

12.1. Колективний договір набирає чинності з 01.01.2021 та діє до 31.12.2023.

Після закінчення строку дії, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий Колективний договір.

Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться рішенням робочої комісії у складі уповноважених представників Адміністрації та Профспілки.

12.2. У разі зміни форми власності, реорганізації або реструктуризації Підприємства, Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку на який його укладено або до укладення нового колективного договору.

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

12.4. Колективний договір укладається між Адміністрацією Підприємства, в особі генерального директора, і трудовим колективом Підприємства, в особі Голови Профспілки.

12.5. Колективний договір між Адміністрацією державного підприємства «Національні інформаційні системи» і Професійною спілкою працівників галузі інформаційного забезпечення на 2018 – 2020 роки, підписаний 04.04.2018, зареєстрований Управлінням праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - УПСЗН Шевченківської РДА) за № 129 від 10.04.2018, разом зі змінами, підписаними 14.06.2018 та зареєстрованими УПСЗН Шевченківської РДА за № 228 від 21.06.2018, змінами, підписаними 16.08.2019 та зареєстрованими УПСЗН Шевченківської РДА за № 247 від 21.08.2019, змінами, підписаними 15.10.2019 та зареєстрованими УПСЗН Шевченківської РДА за № 26 від 18.10.2019, змінами, підписаними 29.10.2019 та зареєстрованими УПСЗН Шевченківської РДА за № 36 від 01.11.2019, змінами, підписаними 02.01.2020 та зареєстрованими УПСЗН Шевченківської РДА за № 22 від 16.01.2020, змінами, підписаними 29.09.2020 та зареєстрованими УПСЗН Шевченківської РДА за № 179 від 06.10.2020, втрачає чинність з моменту набрання чинності цим Колективним договором.

12.6. Цей Колективний договір укладено в 2-х оригінальних примірниках, що зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Генеральний директор

державного підприємства

«Національні інформаційні системи»

Олексій БЕРЕЖНИЙ

Від трудового колективу:

Голова Професійної спілки

працівників галузі

інформаційного забезпечення

Андрій МЕЩЕРЯКОВ



до Колективного договору між
Адміністрацією державного підприємства
«Національні інформаційні системи» і
Професійною спілкою працівників галузі
інформаційного забезпечення
на 2021 – 2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання додаткових пільг, гарантій та компенсацій
працівникам державного підприємства «Національні інформаційні системи»,
які проходять військову службу за призовом на особливий період**

Це Положення визначає порядок та підстави надання матеріальної допомоги та компенсацій працівникам Підприємства, які проходять військову службу за призовом на особливий період.

За наявності фінансових можливостей у Підприємства працівникам, які проходять військову службу за призовом на особливий період, надається матеріальна допомога у відповідному розмірі за наявності наступних підстав:

- при призові на військову службу на особливий період - у розмірі 1 (одного) посадового окладу;
- при пораненні протягом проходження військової служби за призовом на особливий період - у розмірі до 5 (п'яти) посадових окладів;
- у разі загибелі працівника Підприємства у результаті проходження військової служби за призовом на особливий період сім'ї загиблого - у розмірі до 10 (десяти) посадових окладів.

Матеріальна допомога надається за наказом генерального директора (у якому вказується її розмір), на підставі заяви працівника або за клопотанням керівника структурного підрозділу, або директора філії чи уповноваженого представника Профспілки.

Також, за наявності фінансових можливостей Адміністрація Підприємства забезпечує для працівників, які проходять військову службу за призовом на особливий період, придбання військової амуніції та спорядження (бронежилети, каски та інші засоби захисту).

Від адміністрації:

Генеральний директор державного
підприємства «Національні
інформаційні системи»



Олексій БЕРЕЖНИЙ

Від трудового колективу:

Голова Професійної спілки
працівників галузі
інформаційного забезпечення



Андрій МЕЩЕРЯКОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам державного підприємства «Національні інформаційні системи»

1. Це Положення визначає порядок надання матеріальної допомоги, компенсації певних грошових витрат працівників, пов'язаних з відновленням їх працездатності, змінами соціального стану тощо.

2. За наявності фінансових можливостей у Підприємства працівникам може надаватися матеріальна допомога за наявності наступних підстав:

- при виході на пенсію за віком виплачується одноразова допомога в розмірі посадового окладу за умови припинення трудових відносин працівника з підприємством протягом трьох наступних місяців після досягнення пенсійного віку;

- у випадках важкої і тривалої хвороби працівників Підприємства (надається за поданням Комісії із заохочень);

- у випадку смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей), у розмірі 5 (п'яти) прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на початок року. У разі, коли на Підприємстві працює кілька близьких родичів, матеріальна допомога надається кожному з них;

- за сімейними обставинами: у разі одруження працівників Підприємства, у розмірі 5 (п'яти) прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на початок року; у разі народження дитини у працівників Підприємства, у розмірі 10 (десяти) прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на початок року. У разі, коли на Підприємстві працюють обоє батьків або подружжя, матеріальна допомога надається кожному з них;

- на оздоровлення до відпустки, у розмірі посадового окладу працівника, але не більше одного разу на рік;

- призначення пенсії по інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві та у зв'язку з професійним захворюванням у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу працівника;

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, у розмірі до 10 (десяти) прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на початок року, але не більше одного разу на рік (надається за поданням Комісії із заохочень);

- у разі звільнення за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП України) у розмірі, що не перевищує трьох середньомісячних заробітків.

3. Матеріальна допомога надається за наказом генерального директора Підприємства (в якому зазначається її розмір) на підставі заяви працівника або за клопотанням уповноваженого представника Профспілки чи посадових осіб Підприємства, подання Комісії з заохочень.

4. Матеріальна допомога є безповоротною, не підлягає відшкодуванню, оподатковується згідно з чинним законодавством України.

Від адміністрації:

Генеральний директор
державного підприємства
«Національні інформаційні системи»



Олександр БЕРЕЖНИЙ

Від трудового колективу:

Голова Професійної спілки
працівників галузі
інформаційного забезпечення



Андрій МЕЩЕРЯКОВ

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства «Національні інформаційні системи»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства «Національні інформаційні системи» (далі – Правила) запроваджуються з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками державного підприємства «Національні інформаційні системи» (далі – Підприємство).

1.2. На Підприємстві трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Правила поширюються на всі структурні підрозділи Підприємства, у тому числі філії.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники Підприємства приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, надає наступні документи:

- заяву на прийом на роботу;
- трудову книжку;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- документи про освіту (включаючи додатки);
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографію;
- документ про стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- 3 фотокартки 3x4.

Військовозобов'язані чоловіки та жінки, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань створених, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військово-облікові документи.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, сертифікат тощо), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

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

2.3. Прийняття на роботу працівників Підприємства оформляється наказом генерального директора Підприємства.

2.4. На працівників, які працюють на Підприємстві понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На працівників, які працюють на Підприємстві за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис відомостей про роботу за сумісництвом до трудової книжки провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на Адміністрацію.

2.5. На Підприємстві забороняється спільна робота осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо при виконанні трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (ст.25¹ КЗпП України).

2.6. При укладанні трудового договору Адміністрація може встановити строк випробування до 3 місяців, а в окремих випадках, за погодженням з уповноваженим представником Профспілки, до шести місяців, а для робітників - до 1 місяця.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу Відділ управління персоналом, відповідальна особа за охорону праці, безпосередній керівник працівника, у межах наданих їм повноважень, зобов'язані:

2.7.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких

умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

2.7.2. Ознайомити працівника з Колективним договором, у тому числі, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.7.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.7.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України, або визначених у контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника/уповноваженого ним органу, а також у випадках скорочення чисельності чи штату працівників допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та за погодженням з Профспілкою.

2.10. Припинення трудового договору з працівниками Підприємства оформляється наказом генерального директора Підприємства.

2.11. Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням наказу, із посиланням на відповідну частину статті закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, вимог Статуту Підприємства, Колективного договору, цих Правил.

3.1.2. Своєчасно і точно виконувати трудові обов'язки, накази і доручення генерального директора Підприємства (на філії – директора філії).

3.1.3. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених положеннями, інструкціями, правилами, що діють на Підприємстві, та нормативними актами чинного законодавства України.

3.1.4. Дбайливо ставитися до майна Підприємства.

3.1.5. Вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють виконання роботи, інформувати про це керівника структурного підрозділу, Адміністрацію Підприємства.

3.1.6. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку.

3.1.7. Ефективно використовувати комп'ютерну, оргтехніку та іншу техніку, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Постійно підвищувати кваліфікацію, професійний та загальний

культурний рівень.

3.1.9. З повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.1.10. Особа, що припиняє трудові відносини з Підприємством, повинна в установленому на Підприємстві порядку здійснити передачу службової документації, електронної картки доступу до службових приміщень (за наявності такої системи доступу), матеріально-технічних цінностей (комп'ютерної та оргтехніки, офісних меблів, спецодягу, транспортного засобу тощо), що знаходилися у користуванні працівника, а також закрити логіни, паролі та здати кваліфікований електронний підпис відповідальним особам, про що складається обхідний лист, зразок якого затверджується наказом генерального директора.

3.2. Обов'язки (роботи), що виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи, затвердженими в установленому порядку.

3.3. Працівнику забороняється використовувати технологічне обладнання Підприємства для виконання робіт з програмування, виготовлення різноманітних навчальних матеріалів та виконання інших робіт, які не передбачені посадовою інструкцією і положенням, якщо на це не має безпосереднього доручення Адміністрації Підприємства.

3.4. Працівнику забороняється використання на робочому місці будь-яких електричних приладів, крім необхідних для роботи приладів та оргтехніки.

3.5. Працівникам Підприємства та відвідувачам категорично забороняється паління тютюнових виробів в приміщеннях Підприємства, включаючи коридори, сходи, туалетні кімнати, інші службові та технічні приміщення, крім спеціально визначених місць з дотриманням всіх вимог пожежної, техногенної, санітарно-епідеміологічної безпеки.

3.6. Працівникам Підприємства забороняється приймання їжі на робочих місцях, крім спеціально визначених місць, які відповідають всім вимогам санітарно-епідеміологічної безпеки.

3.7. Працівникам Підприємства забороняється самостійно налагоджувати систему кондиціонування повітря та систему опалення. Про виявлення несправностей працівник зобов'язаний повідомити безпосереднього керівника підрозділу, який повинен прийняти відповідні заходи щодо виклику спеціаліста.

3.8. Усі працівники Підприємства, а також особи, що проходять на Підприємстві навчальну/виробничу практику або працюють за договорами підряду, які можуть бути прирівняні до трудових договорів, зобов'язані дотримуватися норм антикорупційного законодавства, зокрема, положень Кримінального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України «Про запобігання корупції» та вимог Антикорупційної програми, що затверджена та діє на Підприємстві.

4. Робочий час і його використання

4.1. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий

тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Норма тривалості робочого часу на Підприємстві складає 40 годин на тиждень.

Для категорій посад працівників, щодо яких неможливо нормувати час трудового процесу та враховуючи коло їх обов'язків і обсяг виконаних ними робіт (навантаження), встановлюється ненормований робочий день з наданням компенсацій у вигляді додаткової відпустки за особливий характер праці - ненормований робочий день. Список посад, робіт та професій з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки визначається у Додатку 4 до Колективного договору.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на Підприємстві режим робочого часу.

Оплата праці здійснюється за посадовим окладом за фактично відпрацьований час.

Для працівників встановлюється наступний час початку і закінчення роботи та перерви для харчування і відпочинку:

| | |
|--------------------|-------------|
| Початок роботи: | 9.00 |
| Перерва: | 13.00-13.45 |
| Закінчення роботи: | |
| понеділок – четвер | 18.00 |
| п'ятниця | 16.45 |

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час і надається, як правило, через чотири години після початку роботи.

На прохання працівника йому може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень, що оформлюється відповідним наказом генерального директора Підприємства. Оплата праці у випадках встановлення неповного робочого часу проводиться пропорційно до відпрацьованого часу.

Працівникам, яким вже встановлено скорочену тривалість робочого часу, тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів не скорочується.

Для окремих працівників Підприємства, робота яких пов'язана з виконанням технологічних робіт або обслуговуванням (надання консультативної, методичної та технічної допомоги, проведення навчання тощо) підприємств, установ, організацій, фізичних осіб, режим роботи яких відрізняється від режиму роботи, встановленого на Підприємстві, наказом генерального директора Підприємства, за погодженням з уповноваженим представником Профспілки, можуть встановлюватись вихідні дні в будь-який день протягом тижня. В такому ж порядку для окремих працівників може встановлюватись інший час початку та закінчення робочого дня, перерви на харчування та відпочинок. В обох випадках тривалість щоденної роботи встановлюється з урахуванням вимог чинного законодавства щодо додержання норми тривалості робочого часу протягом тижня.

З метою забезпечення безперебійної роботи Підприємства, за погодженням з уповноваженим представником Профспілки для окремих працівників може бути

передбачений інший режим роботи, а для окремих структурних підрозділів (відділів, представництв) Підприємства (окремих, працівників цих підрозділів) може встановлюватись відмінний від загальноновстановленого час початку і закінчення роботи, перерви для харчування та відпочинку. Такі працівники залучаються до роботи за графіком, що складається щомісячно відповідальними особами згідно з встановленою формою та затверджуються генеральним директором Підприємства за умови попереднього погодження з уповноваженим представником Профспілки.

Для окремих працівників головного Підприємства, для яких за специфікою їх роботи не може бути додержана встановлена на Підприємстві щоденна або тижнева тривалість робочого часу, на підставі наказу генерального директора Підприємства за погодженням з уповноваженим представником Профспілки, запроваджується підсумований облік робочого часу. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормативного числа робочих годин, передбачених законодавством. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Графіки виходів на роботу таких працівників затверджується генеральним директором Підприємства.

До роботи за графіком при підсумованому обліку робочого часу можуть залучатися, зокрема, чергові інженери та інші.

Тривалість робочого дня чергових інженерів встановлюється 14 годин 45 хвилин, режим роботи при цьому встановлюється з 7.00 до 22.45 з двома перервами на обід та відпочинок: з 11.00 до 11.30 та з 16.30 до 17.00. Для чергових інженерів встановлюється наступна черговість робочих та неробочих днів: один день – робочий, два наступні дні – вихідний.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватись генеральним директором Підприємства у наказі без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

За погодженням між працівником і генеральним директором Підприємства для працівника може встановлюватись дистанційна (надомна) робота на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом, шляхом видання відповідного наказу.

Порядок організації дистанційної (надомної) роботи працівників Підприємства визначається наказом Підприємства.

4.2. При нез'явленні на роботу з поважної причини працівник зобов'язаний в той же день повідомити (доступними засобами телекомунікаційного зв'язку) про це безпосереднього керівника та Відділ управління персоналом, а безпосередній керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником, якщо це необхідно.

4.3. Проведення надурочних робіт має місце тільки у виключних випадках, передбачених чинним законодавством України, за письмовим наказом генерального директора Підприємства.

4.4. Доступ працівників Підприємства до робочих місць у святкові, неробочі та вихідні дні здійснюється з дозволу генерального директора Підприємства за поданням керівника відповідного структурного підрозділу/директора філії.

4.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом генерального директора Підприємства за погодженням з Головою Профспілки, за поданням (службовою запискою) заступника генерального директора, керівника самотійного структурного підрозділу, директора філії (погодженим з уповноваженим представником Профспілки).

Робота у вихідний, святковий або неробочий день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Графік роботи у вихідні, неробочі та святкові дні затверджує генеральний директор Підприємства за погодженням з Головою Профспілки (працівників філій – за поданням (службовою запискою) директора філії, погодженим з уповноваженим представником Профспілки).

Якщо відповідно до наказу працівник відбуває у відрядження, або повертається з відрядження у вихідний день, йому, після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

4.6. Адміністрація має право використовувати систему контролю-доступу на Підприємство для контролю додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.7. Щорічна основна та додаткова відпустки надаються працівникам згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік, відлік якого починається з дня укладання трудового договору.

4.8. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві, а також до настання шестимісячного терміну – у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на Підприємстві, за бажанням працівника, надаються:

а) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

б) особам з інвалідністю;

в) особам віком до вісімнадцяти років;

г) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

д) особам, звільненим після проходження строкової військової або

альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

е) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

ж) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

з) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

і) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

ї) в інших випадках, передбачених законодавством, Колективним або трудовим договором.

У разі надання працівникам щорічної основної та додаткової відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи на Підприємстві їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

За другий та наступні роки щорічні відпустки можуть надаватися працівникам протягом робочого часу, при цьому черговість надання щорічних відпусток за другий та наступні роки визначається графіком, який складається керівником відповідного структурного підрозділу/директором філії та затверджується генеральним директором Підприємства, за погодженням з Головою Профспілки (працівників філій – за поданням (службовою запискою) директора філії, погодженим з уповноваженим представником Профспілки).

При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Про дату початку відпустки Адміністрація зобов'язана повідомити працівника не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки у зв'язку з особливим характером праці.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, що не перевищує 15 днів на рік. Інші види відпусток без збереження заробітної плати надаються в порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

Працівникам – ліквідаторам наслідків аварії на ЧАЕС I, II категорії,

евакуйованим з зони відчуження II категорії надається оплачувана відпустка у розмірі, передбаченому Законом України «Про соціальний статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання працівниками Підприємства своїх трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення (нагородження почесною грамотою Підприємства, оголошення подяки працівнику, нагородження працівника цінним подарунком) та заохочувальні виплати (преміювання працівників Підприємства, надбавки до заробітної плати (за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи на певний термін), винагорода за вислугу років).

5.2. Подання щодо заохочення, заохочувальних виплат працівникам Підприємства, в якому зазначаються відомості про досягнення у трудовій діяльності працівника та вид заохочення, заохочувальних виплат, може подаватися заступниками генерального директора Підприємства, керівниками структурних підрозділів, директорами філій Підприємства, виборним органом Профспілки.

5.3. Особи, нагороджені почесною грамотою, можуть представлятись до нагородження почесною грамотою не раніше, ніж через 3 роки після попереднього нагородження.

5.4. За особливі трудові заслуги працівники Підприємства можуть бути представлені до нагородження державними та іншими нагородами.

5.5. Працівникам Підприємства, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Підприємства. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

5.6. Заохочення оголошуються наказом генерального директора Підприємства за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства та доводяться до відома всього трудового колективу.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

6.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються шляхом видання наказу генеральним директором Підприємства.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення або заходів дисциплінарного впливу, безпосередній керівник або уповноважений ним керівник структурного підрозділу - повинен запитати від порушника трудової дисципліни письмове

пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

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

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення, заохочувальні виплати (премія, винагорода за вислугу років) до працівника не застосовуються, про що зазначається у наказі про застосування стягнення, надбавки працівнику зменшуються або скасовуються повністю за наказом генерального директора на підставі подання Комісії із заохочень.

Генеральний директор Підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Профспілки.

Від адміністрації:

Генеральний директор державного підприємства «Національні інформаційні системи»



Олексій БЕРЕЖНИЙ

Від трудового колективу:

Голова Професійної спілки працівників галузі інформаційного забезпечення



Андрій МЕЩЕРЯКОВ

Додаток 4
до Колективного договору між
Адміністрацією державного підприємства
«Національні інформаційні системи» і
Професійною спілкою працівників галузі
інформаційного забезпечення
на 2021 – 2023 роки

СПИСОК

посад, робіт та професій працівників державного підприємства «Національні інформаційні системи» з ненормованим робочим днем

| № з/п | Назва посади | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|-----------------------|---|---|
| Головне підприємство: | | |
| 1 | Генеральний директор | 7 |
| 2 | Перший заступник генерального директора | 7 |
| 3 | Заступник генерального директора з питань розробки програмного забезпечення | 7 |
| 4 | Заступник генерального директора з технічних питань | 7 |
| 5 | Заступник генерального директора з питань інновацій | 7 |
| 6 | Заступник генерального директора з питань експлуатації програмного забезпечення | 7 |
| 7 | Директор департаменту | 7 |
| 8 | Заступник директора департаменту | 7 |
| 9 | Головний бухгалтер | 7 |
| 10 | Начальник відділу, центру | 7 |
| 11 | Начальник відділу – уповноважений з антикорупційної діяльності | 7 |
| 12 | Заступник начальника відділу, центру | 7 |
| 13 | Завідувач сектору | 7 |
| 14 | Помічник генерального директора | 7 |
| 15 | Фахівець з питань мобілізаційної роботи | 7 |
| 16 | Провідний аналітик програмного забезпечення та мультимедіа | 7 |
| 17 | Аналітик програмного забезпечення та мультимедіа | 7 |
| 18 | Провідний аналітик комп'ютерного банку даних | 7 |
| 19 | Провідний інженер з контролю якості програмного забезпечення | 7 |
| 20 | Інженер з контролю якості програмного забезпечення | 7 |
| 21 | Провідний інженер з автоматизації контролю якості програмного забезпечення | 7 |
| 22 | Головний адміністратор системи | 7 |
| 23 | Провідний адміністратор системи | 7 |
| 24 | Провідний інженер із системного адміністрування | 7 |
| 25 | Головний адміністратор бази даних | 7 |
| 26 | Провідний адміністратор бази даних | 7 |

| | | |
|----|--|---|
| 27 | Адміністратор бази даних | 7 |
| 28 | Провідний фахівець із телекомунікаційної інженерії | 7 |
| 29 | Фахівець із телекомунікаційної інженерії | 7 |
| 30 | Провідний фахівець із мережевої безпеки | 7 |
| 31 | Фахівець із мережевої безпеки | 7 |
| 32 | Головний адміністратор доступу | 7 |
| 33 | Фахівець із захисту інформації | 7 |
| 34 | Провідний інженер з комплектації устаткування й матеріалів | 7 |
| 35 | Фахівець з питань цивільного захисту | 7 |
| 36 | Провідний інженер | 7 |
| 37 | Інженер 1 категорії | 7 |
| 38 | Головний адміністратор даних | 7 |
| 39 | Провідний адміністратор даних | 7 |
| 40 | Адміністратор даних | 7 |
| 41 | Фахівець з обробки даних | 7 |
| 42 | Провідний адміністратор доступу | 7 |
| 43 | Адміністратор доступу | 7 |
| 44 | Фахівець з ведення словників даних | 7 |
| 45 | Головний методист | 7 |
| 46 | Провідний методист | 7 |
| 47 | Методист | 7 |
| 48 | Аналітик комп'ютерного банку даних | 7 |
| 49 | Провідний аналітик консолідованої інформації | 7 |
| 50 | Аналітик консолідованої інформації | 7 |
| 51 | Фахівець з обробки інформації | 7 |
| 52 | Головний реєстратор | 7 |
| | Провідний реєстратор | 7 |
| 54 | Реєстратор | 7 |
| 55 | Заступник головного бухгалтера | 7 |
| 56 | Бухгалтер 1 категорії | 7 |
| 57 | Бухгалтер 2 категорії | 7 |
| 58 | Бухгалтер | 7 |
| 59 | Головний економіст | 7 |
| 60 | Аналітик систем | 7 |
| 61 | Начальник комерційного відділу | 7 |
| 62 | Організатор із збуту | 7 |
| 63 | Головний фахівець з постачання | 7 |
| 64 | Провідний фахівець з постачання | 7 |
| 65 | Завідувач господарства | 7 |
| 66 | Інженер з організації експлуатації та ремонту | 7 |
| 67 | Господарський адміністратор | 7 |
| 68 | Механік | 7 |
| 69 | Адміністратор | 7 |
| 70 | Водій автотранспортних засобів | 7 |
| 71 | Головний фахівець | 7 |

| | | |
|---------------|--|---|
| 72 | Провідний фахівець | 7 |
| 73 | Архіваріус | 7 |
| 74 | Головний юрисконсульт | 7 |
| 75 | Провідний юрисконсульт | 7 |
| 76 | Головний фахівець з управління персоналом | 7 |
| 77 | Провідний фахівець з управління персоналом | 7 |
| 78 | Начальник служби | 7 |
| 79 | Перший заступник начальника служби | 7 |
| 80 | Заступник начальника служби | 7 |
| 81 | Головний фахівець з організації майнової та особистої безпеки | 7 |
| 82 | Провідний фахівець з організації майнової та особистої безпеки | 7 |
| 83 | Головний фахівець з публічних закупівель | 7 |
| 84 | Провідний фахівець з публічних закупівель | 7 |
| 85 | Бухгалтер-ревізор | 7 |
| 86 | Інженер з охорони праці | 7 |
| 87 | Радник генерального директора з організаційних питань | 7 |
| 88 | Радник генерального директора з питань безпеки | 7 |
| 89 | Радник генерального директора з питань розвитку | 7 |
| 90 | Програміст прикладний | 7 |
| Філії: | | |
| 91 | Директор філії | 7 |
| 92 | Заступник директора | 7 |
| 93 | Начальник відділу | 7 |
| 94 | Заступник начальника відділу | 7 |
| 95 | Старший адміністратор даних | 7 |
| 96 | Адміністратор даних 1 категорії | 7 |
| 97 | Адміністратор даних 2 категорії | 7 |
| 98 | Адміністратор даних | 7 |
| 99 | Провідний інженер | 7 |
| 100 | Інженер I категорії | 7 |

Від адміністрації:

Генеральний директор державного підприємства «Національні інформаційні системи»

Від трудового колективу:

Голова Професійної спілки працівників галузі інформаційного забезпечення

**Олексій БЕРЕЖНИЙ****Андрій МЕЩЕРЯКОВ**

ПЕРЕЛІК

окремих категорій працівників державного підприємства «Національні інформаційні системи», робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або умовами підвищеного ризику для здоров'я

| № з/п | Назва посади | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|---|---|--|
| Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах: | | |
| Головне підприємство: | | |
| 1 | Перший заступник генерального директора | 4 |
| 2 | Заступник генерального директора з питань розробки програмного забезпечення | 4 |
| 3 | Заступник генерального директора з технічних питань | 4 |
| 4 | Заступник генерального директора з питань інновацій | 4 |
| 5 | Заступник генерального директора з питань експлуатації програмного забезпечення | 4 |
| 6 | Директор департаменту | 4 |
| 7 | Заступник директора департаменту | 4 |
| 8 | Головний бухгалтер | 4 |
| 9 | Начальник відділу, центру | 4 |
| 10 | Начальник відділу – уповноважений з антикорупційної діяльності | 4 |
| 11 | Заступник начальника відділу, центру | 4 |
| 12 | Завідувач сектору | 4 |
| 13 | Помічник генерального директора | 4 |
| 14 | Фахівець з питань мобілізаційної роботи | 4 |
| 15 | Провідний аналітик програмного забезпечення та мультимедіа | 4 |
| 16 | Аналітик програмного забезпечення та мультимедіа | 4 |
| 17 | Провідний аналітик комп'ютерного банку даних | 4 |
| 18 | Провідний інженер з контролю якості програмного забезпечення | 4 |
| 19 | Інженер з контролю якості програмного забезпечення | 4 |
| 20 | Провідний інженер з автоматизації контролю якості програмного забезпечення | 4 |
| 21 | Головний адміністратор системи | 4 |
| 22 | Провідний адміністратор системи | 4 |
| 23 | Провідний інженер із системного адміністрування | 4 |
| 24 | Головний адміністратор бази даних | 4 |
| 25 | Провідний адміністратор бази даних | 4 |

| | | |
|----|--|---|
| 26 | Адміністратор бази даних | 4 |
| 27 | Провідний фахівець із телекомунікаційної інженерії | 4 |
| 28 | Фахівець із телекомунікаційної інженерії | 4 |
| 29 | Провідний фахівець із мережевої безпеки | 4 |
| 30 | Фахівець із мережевої безпеки | 4 |
| 31 | Головний адміністратор доступу | 4 |
| 32 | Фахівець із захисту інформації | 4 |
| 33 | Провідний інженер з комплектації устаткування й матеріалів | 4 |
| 34 | Фахівець з питань цивільного захисту | 4 |
| 35 | Провідний інженер | 4 |
| 36 | Інженер 1 категорії | 4 |
| 37 | Головний адміністратор даних | 4 |
| 38 | Провідний адміністратор даних | 4 |
| 39 | Адміністратор даних | 4 |
| 40 | Фахівець з обробки даних | 4 |
| 41 | Провідний адміністратор доступу | 4 |
| 42 | Адміністратор доступу | 4 |
| 43 | Фахівець з ведення словників даних | 4 |
| 44 | Головний методист | 4 |
| 45 | Провідний методист | 4 |
| 46 | Методист | 4 |
| 47 | Аналітик комп'ютерного банку даних | 4 |
| 48 | Провідний аналітик консолідованої інформації | 4 |
| 49 | Аналітик консолідованої інформації | 4 |
| 50 | Фахівець з обробки інформації | 4 |
| 51 | Головний реєстратор | 4 |
| 52 | Провідний реєстратор | 4 |
| 53 | Реєстратор | 4 |
| 54 | Заступник головного бухгалтера | 4 |
| 55 | Бухгалтер 1 категорії | 4 |
| 56 | Бухгалтер 2 категорії | 4 |
| 57 | Бухгалтер | 4 |
| 58 | Головний економіст | 4 |
| 59 | Аналітик систем | 4 |
| 60 | Начальник комерційного відділу | 4 |
| 61 | Організатор із збуту | 4 |
| 62 | Головний фахівець з постачання | 4 |
| 63 | Провідний фахівець з постачання | 4 |
| 64 | Завідувач господарства | 4 |
| 65 | Інженер з організації експлуатації та ремонту | 4 |
| 66 | Господарський адміністратор | 4 |
| 67 | Механік | 4 |
| 68 | Адміністратор | 4 |
| 69 | Головний фахівець | 4 |
| 70 | Провідний фахівець | 4 |
| 71 | Архіваріус | 4 |
| 72 | Головний юрисконсульт | 4 |
| 73 | Провідний юрисконсульт | 4 |
| 74 | Головний фахівець з управління персоналом | 4 |
| 75 | Провідний фахівець з управління персоналом | 4 |
| 76 | Начальник служби | 4 |
| 77 | Перший заступник начальника служби | 4 |

| | | |
|--------|--|---|
| 78 | Заступник начальника служби | 4 |
| 79 | Головний фахівець з організації майнової та особистої безпеки | 4 |
| 80 | Провідний фахівець з організації майнової та особистої безпеки | 4 |
| 81 | Головний фахівець з публічних закупівель | 4 |
| 82 | Провідний фахівець з публічних закупівель | 4 |
| 83 | Бухгалтер-ревізор | 4 |
| 84 | Інженер з охорони праці | 4 |
| 85 | Черговий інженер | 4 |
| 86 | Радник генерального директора з організаційних питань | 4 |
| 87 | Радник генерального директора з питань безпеки | 4 |
| 88 | Радник генерального директора з питань розвитку | 4 |
| 89 | Програміст прикладний | 4 |
| Філії: | | |
| 90 | Директор філії | 4 |
| 91 | Заступник директора | 4 |
| 92 | Начальник відділу | 4 |
| 93 | Заступник начальника відділу | 4 |
| 94 | Старший адміністратор даних | 4 |
| 95 | Адміністратор даних 1 категорії | 4 |
| 96 | Адміністратор даних 2 категорії | 4 |
| 97 | Адміністратор даних | 4 |
| 98 | Провідний інженер | 4 |
| 99 | Інженер 1 категорії | 4 |

Від адміністрації:

Генеральний директор державного підприємства «Національні інформаційні системи»

Олексій БЕРЕЖНИЙ

**Від трудового колективу:**

Голова Професійної спілки працівників галузі інформаційного забезпечення

Анатрій МЕЩЕРЯКОВ



Додаток 6
до Колективного договору між
Адміністрацією державного підприємства
«Національні інформаційні системи» і
Професійною спілкою працівників галузі
інформаційного забезпечення
на 2021 – 2023 роки

**Коефіцієнти співвідношень посадових окладів працівників регіональної філії міста
Києва та Київської області державного підприємства
«Національні інформаційні системи»**

| Групи посад | Діапазони коефіцієнтів диференціації посадових окладів за групами | Назва посад | Діапазони коефіцієнтів диференціації посадових окладів за підгрупами (*) |
|----------------------|---|---------------------------------|--|
| Перша (керівники) | 1,6667-2,6667 | Директор філії | 2,6667 |
| | | Заступник директора | 2,0556 |
| | | Начальник відділу | 1,8333-1,9444 |
| | | Заступник начальника відділу | 1,6667-1,7778 |
| Друга (професіонали) | 1,0000-1,6667 | Провідний інженер | 1,6667 |
| | | Інженер 1 категорії | 1,5556 |
| | | Старший адміністратор даних | 1,3333 |
| | | Адміністратор даних 1 категорії | 1,2222 |
| | | Адміністратор даних 2 категорії | 1,0556 |
| | | Адміністратор даних | 1,0000 |

* Базою для встановлення диференційованих розмірів оплати праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та працівників інших професій є посадовий оклад адміністратора даних – 9 000 грн

Від адміністрації:

Генеральний директор державного підприємства «Національні інформаційні системи»

Олексій БЕРЕЖНИЙ



Від трудового колективу:

Голова Професійної спілки працівників галузі інформаційного забезпечення

Андрій МЕЩЕРЯКОВ



Продовження додатку 6
до Колективного договору між
Адміністрацією державного
підприємства «Національні
інформаційні системи» і Професійною
спількою працівників галузі
інформаційного забезпечення
на 2021 – 2023 роки

Коефіцієнти співвідношень посадових окладів працівників Вінницької, Волинської, Дніпропетровської, Житомирської, Закарпатської, Запорізької, Івано-Франківської, Кіровоградської, Львівської, Миколаївської, Одеської, Полтавської, Рівненської, Сумської, Тернопільської, Харківської, Херсонської, Хмельницької, Черкаської, Чернігівської, Чернівецької регіональних філій державного підприємства «Національні інформаційні системи»

| Групи посад | Діапазони коефіцієнтів диференціації посадових окладів за групами | Назва посад | Діапазони коефіцієнтів диференціації посадових окладів за підгрупами (*) |
|----------------------|---|---------------------------------|--|
| Перша (керівники) | 1,8571-2,7143 | Директор філії | 2,7143 |
| | | Заступник директора | 2,1429 |
| | | Начальник відділу | 1,8571-2,0000 |
| Друга (професіонали) | 1,0000-1,7143 | Провідний інженер | 1,7143 |
| | | Інженер 1 категорії | 1,5714 |
| | | Старший адміністратор даних | 1,3571 |
| | | Адміністратор даних 1 категорії | 1,2857 |
| | | Адміністратор даних 2 категорії | 1,0714 |
| | | Адміністратор даних | 1,0000 |

* Базою для встановлення диференційованих розмірів оплати праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та працівників інших професій є посадовий оклад адміністратора даних – 7 000 грн

Від адміністрації:

Генеральний директор державного підприємства «Національні інформаційні системи»

Олексій БЕРЕЖНИЙ



Від трудового колективу:

Голова Професійної спілки працівників галузі інформаційного забезпечення

Андрій МЕЩЕРЯКОВ



Додаток 7
до Колективного договору між
Адміністрацією державного підприємства
«Національні інформаційні системи» і
Професійною спілкою працівників галузі
інформаційного забезпечення
на 2021 – 2023 роки

**Коефіцієнти співвідношень посадових окладів працівників головного підприємства
державного підприємства «Національні інформаційні системи»**

| Групи посад | Діапазони коефіцієнтів диференціації посадових окладів за групами | Назва посад | Діапазони коефіцієнтів диференціації посадових окладів за підгрупами (*) |
|-----------------------------|---|--|--|
| Перша (керівники) | 0,7692-6,7692 | Генеральний директор | за контрактом |
| | | Перший заступник генерального директора | 6,1538 - 6,7692 |
| | | Заступник генерального директора | 3,2308 - 6,7692 |
| | | Завідувач сектору | 2,5385 - 5,5000 |
| | | Головний бухгалтер | 2,3077 - 2,5385 |
| | | Заступник директора департаменту | 2,0769 - 2,8077 |
| | | Начальник відділу - уповноважений з антикорупційної діяльності | 1,9231 - 2,1154 |
| | | Директор департаменту | 1,8462 - 3,5385 |
| | | Заступник головного бухгалтера | 1,5385 - 1,6923 |
| | | Начальник центру | 1,5385 - 2,0000 |
| | | Начальник комерційного відділу | 1,5385 - 1,6923 |
| | | Начальник відділу | 1,3846 - 5,5000 |
| | | Начальник служби | 1,3846 - 2,8077 |
| | | Перший заступник начальника служби | 1,3846 - 1,5385 |
| | | Заступник начальника центру | 1,3077 - 1,4231 |
| Заступник начальника служби | 1,2692 - 1,3846 | | |

| | | | |
|-------------------------|---------------|--|-----------------|
| | | Заступник начальника відділу | 1,2308 - 5,0769 |
| | | Завідувач господарства | 0,7692 - 0,9231 |
| Друга (професіонали) | 0,7308-4,7308 | Програміст прикладний | 4,3077 - 4,7308 |
| | | Головний адміністратор бази даних | 4,1538 - 4,5769 |
| | | Радник генерального директора з організаційних питань | 3,2308 - 3,5385 |
| | | Головний адміністратор системи | 3,0769 - 3,3846 |
| | | Провідний адміністратор бази даних | 3,0769 - 3,3846 |
| | | Провідний фахівець із мережевої безпеки | 3,0769 - 3,3846 |
| | | Провідний аналітик програмного забезпечення та мультимедіа | 2,5385 - 2,8077 |
| | | Провідний інженер з автоматизації контролю якості програмного забезпечення | 2,5385 - 2,8077 |
| | | Провідний адміністратор системи | 2,3077 - 2,5385 |
| | | Провідний інженер з контролю якості програмного забезпечення | 2,2308 - 2,4615 |
| | | Провідний аналітик комп'ютерного банку даних | 1,9231 - 2,1154 |
| | | Аналітик програмного забезпечення та мультимедіа | 1,9231 - 2,1154 |
| | | Фахівець із мережевої безпеки | 1,9231 - 2,1154 |
| | | Адміністратор бази даних | 1,9231 - 2,1154 |
| | | Інженер з контролю якості програмного забезпечення | 1,6154 - 1,7692 |
| | | Головний адміністратор доступу | 1,5385 - 1,6923 |
| | | Провідний інженер | 1,2692 - 1,3846 |
| | | Аналітик комп'ютерного банку даних | 1,2308 - 1,3462 |
| | | Фахівець із захисту інформації | 1,2308 - 1,3462 |
| | | Провідний інженер із системного адміністрування | 1,2308 - 1,3462 |
| | | Провідний інженер з комплектації устаткування й матеріалів | 1,2308 - 1,3462 |
| | | Радник генерального директора з питань безпеки | 1,1538 - 1,2692 |
| | | Радник генерального директора з питань розвитку | 1,1538 - 1,2692 |

| | | | |
|-----------------|---------------|---|-----------------|
| | | Головний адміністратор даних | 1,1538 - 1,3462 |
| | | Провідний адміністратор доступу | 1,1538 - 1,3462 |
| | | Провідний аналітик консолідованої інформації | 1,1538 - 1,2692 |
| | | Головний фахівець з публічних закупівель | 1,1538 - 1,2692 |
| | | Фахівець з питань мобілізаційної роботи | 1,1538 - 1,2692 |
| | | Фахівець з питань цивільного захисту | 1,1538 - 1,2692 |
| | | Черговий інженер | 1,1538 - 1,2692 |
| | | Головний методист | 1,1538 - 1,3077 |
| | | Провідний адміністратор даних | 1,0769 - 1,3462 |
| | | Аналітик систем | 1,0769 - 1,1923 |
| | | Бухгалтер 1 категорії | 1,0769 - 1,1923 |
| | | Головний економіст | 1,0769 - 1,1923 |
| | | Провідний фахівець з публічних закупівель | 1,0769 - 1,1923 |
| | | Адміністратор доступу | 1,0769 - 1,2692 |
| | | Головний юрисконсульт | 1,0769 - 1,2308 |
| | | Провідний методист | 1,0769 - 1,2692 |
| | | Бухгалтер – ревізор | 1,0769 - 1,1923 |
| | | Адміністратор даних | 1,0000 - 1,1923 |
| | | Аналітик консолідованої інформації | 1,0000 - 1,2692 |
| | | Бухгалтер 2 категорії | 1,0000 - 1,1154 |
| | | Інженер 1 категорії | 1,0000 - 1,1154 |
| | | Методист | 1,0000 - 1,2308 |
| | | Бухгалтер | 0,9231 - 1,0000 |
| | | Провідний юрисконсульт | 0,9231 - 1,0000 |
| | | Інженер з охорони праці | 0,9231 - 1,0000 |
| | | Інженер з організації експлуатації та ремонту | 0,7308 - 0,8077 |
| Третя (фахівці) | 0,6923-2,9615 | Провідний фахівець із телекомунікаційної інженерії | 2,6923 - 2,9615 |
| | | Фахівець із телекомунікаційної інженерії | 1,5385 - 1,6923 |
| | | Організатор із збуту | 1,1538 - 1,2692 |

| | | | |
|-------------------------------|---------------|--|-----------------|
| | | Помічник генерального директора | 1,1538 - 1,2692 |
| | | Головний фахівець з управління персоналом | 1,1154 - 1,2308 |
| | | Головний фахівець з організації майнової та особистої безпеки | 1,1154 - 1,2308 |
| | | Провідний фахівець з організації майнової та особистої безпеки | 1,0385 - 1,1538 |
| | | Провідний фахівець з управління персоналом | 1,0000 - 1,1154 |
| | | Фахівець з ведення словників даних | 1,0000 - 1,1538 |
| | | Механік | 0,9231 - 1,0769 |
| | | Фахівець з обробки даних | 0,9231 - 1,0000 |
| | | Фахівець з обробки інформації | 0,9231 - 1,0000 |
| | | Головний фахівець | 0,8462 - 1,0000 |
| | | Головний фахівець з постачання | 0,8077 - 0,8846 |
| | | Провідний фахівець з постачання | 0,7692 - 0,8462 |
| | | Провідний фахівець | 0,6923 - 0,7692 |
| | | Головний реєстратор | 1,0769 - 1,1923 |
| | | Провідний реєстратор | 1,0000 - 1,1154 |
| | | Реєстратор | 0,9231 - 1,0000 |
| | | Архіваріус | 0,7692 - 0,8846 |
| | | Адміністратор | 0,7692 - 0,9231 |
| | | Господарський адміністратор | 0,5769 - 0,6538 |
| Четверта (технічні службовці) | 0,5769-1,1923 | Водій автотранспортних засобів | 0,7692 - 0,8846 |
| П'ята (інші професії) | 0,7692-0,8462 | | |

* Базою для встановлення диференційованих розмірів оплати праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та працівників інших професій є посадовий оклад адміністратора даних – 13 000 грн

Від адміністрації:

Генеральний директор державного підприємства «Національні інформаційні системи»

Олексій БЕРЕЖНИЙ



Від трудового колективу:

Голова професійної спілки працівників галузі інформаційного забезпечення

Ігорь МЕЩЕРЯКОВ



ПОЛОЖЕННЯ

про заохочення та заохочувальні виплати працівникам державного підприємства «Національні інформаційні системи»

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає підстави і порядок застосування заохочень до ювілейних, пам'ятних дат та свят працівників Підприємства, а також умови запровадження заохочувальних виплат (надбавок, премій, винагород) працівникам Підприємства.

2. З метою забезпечення ефективного та справедливого розподілу заохочувальних виплат на Підприємстві функціонує Комісія із заохочень, яка попередньо розглядає подання керівників структурних підрозділів та директорів філій щодо застосування до працівників Підприємства надбавок та інших разових премій, та за результатами розгляду подає генеральному директору відповідні пропозиції.

3. До заохочень належать:

нагородження почесною грамотою Підприємства;

оголошення подяки працівнику;

нагородження працівника цінним подарунком.

4. До заохочувальних виплат працівникам Підприємства відносяться:

преміювання працівників Підприємства;

надбавки до заробітної плати (за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи на певний термін);

винагорода за вислугу років.

5. Подання щодо застосування до працівників Підприємства заохочень, встановлення заохочувальних виплат, у тому числі преміювання працівників Підприємства (за винятком премії до дня народження працівника та ювілейних дат), подається керівником самостійного структурного підрозділу (щодо працівників філій – директором філії).

6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

ІІ. Порядок преміювання працівників Підприємства

1. Працівникам Підприємства можуть виплачуватися наступні премії:
місячна, квартальна та річна премії;
премія до дня народження працівника;
премії до пам'ятних дат та свят;
інші разові премії.

2. Місячна, квартальна та річна премії виплачуються працівникам Підприємства за сумлінне і якісне виконання завдань, передбачених посадовими інструкціями (іншими внутрішніми документами Підприємства), забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни, виконання договірних зобов'язань, підвищення якості, зростання продуктивності праці, економії трудових і матеріальних ресурсів, а також досягнення високих кінцевих результатів праці.

3. Премії виплачуються лише за наявності фінансової можливості Підприємства та оформлюються відповідними наказами Підприємства.

4. Для визначення розміру місячної премії, пов'язаної з виконанням виробничих завдань і функцій, враховуються такі показники:

виконання заходів, передбачених Положеннями про відповідний підрозділ;

забезпечення виконання посадових обов'язків (інших внутрішніх документів Підприємства), зазначених у посадовій інструкції та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримання трудової та виконавської дисципліни;

виконання доручень у рамках посадових обов'язків (інших внутрішніх документів Підприємства), внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи підрозділу.

5. Нарахування та виплата місячної премії працівникам Підприємства здійснюється наступним шляхом:

розрахунок (нарахування) здійснюється у поточному місяці у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час;

місячна премія працівникам виплачується у поточному місяці або у місяці, наступному за звітним.

6. Розмір місячної премії кожному працівнику визначається генеральним директором Підприємства, за поданням директорів філій та керівників структурних підрозділів у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час у періоді, за який виплачується премія.

7. Квартальна та річна премії нараховується за результатами роботи за квартал/рік, пов'язаними з виконанням службових завдань і функцій, виконанням особливо важливих завдань та особистим внеском у загальні результати роботи Підприємства.

8. Розмір квартальної та річної премій визначається генеральним директором Підприємства за поданням директорів філій та керівників структурних підрозділів у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час

у періоді, за який виплачується премія (квартал/рік). Звільненим працівникам річна та квартальна премія не виплачується, крім випадків, зазначених у пункті 7.14 цього Колективного договору.

9. Квартальна та річна премії нараховуються та виплачуються у звітному періоді або наступному за звітним.

10. Премія до дня народження працівника Підприємства виплачується у розмірі 0,5 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на початок року.

Премія до ювілейної дати народження працівника виплачується у розмірі 5 (п'яти) прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановленого законом на початок року.

При застосуванні цього Положення ювілейними датами народження працівника вважаються дати кратні 10 починаючи з 30.

11. Розмір премії до пам'ятних дат, свят та інших разових премій визначаються генеральним директором Підприємства в залежності від загальних результатів роботи Підприємства. Питання виплати інших разових премій та їх розміру попередньо розглядається Комісією із заохочень.

12. Премії до дня народження, ювілейних, пам'ятних дат та свят не виплачуються сумісникам та особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, додатковій відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку.

13. У разі звільнення працівника місячна премія йому виплачується за фактично відпрацьований час.

14. У разі переведення працівника в межах Підприємства у інший структурний або відокремлений підрозділ або на головне підприємство у працівника залишається право на отримання премії.

15. Сума премії оподатковується згідно з чинним законодавством України.

16. У період дії дисциплінарного стягнення премії працівнику не нараховуються.

III. Порядок встановлення надбавок працівникам Підприємства

1. Надбавки встановлюються з урахуванням особистого вкладу кожного працівника в результати роботи Підприємства та оформлюються відповідними наказами Підприємства за пропозиціями Комісії із заохочень.

2. Надбавки встановлюються у відсотковому співвідношенні до посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час, та можуть встановлюватися у таких розмірах:

за високі досягнення у праці - до 50 відсотків посадового окладу;

за виконання особливо важливої роботи на певний термін - до 50 відсотків

посадового окладу.

3. При встановленні надбавки за високі досягнення у праці (або надбавки за виконання особливо важливої роботи на певний термін) враховується:

- термін перебування працівника на посаді;
- функціональне навантаження працівника;
- кваліфіковане і самостійне вирішення працівником службових питань;
- якісна, своєчасна підготовка працівником матеріалів і пропозицій;
- дотримання працівником трудової дисципліни.

4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки працівнику зменшуються або скасовуються повністю за пропозиціями Комісії із заохочень.

IV. Порядок виплати працівникам винагороди за вислугу років

1. Винагорода за вислугу років виплачується щомісячно працівникам Підприємства залежно від загального стажу роботи на Підприємстві, у тому числі з врахуванням загального стажу роботи на державних підприємствах, які виконують (виконували) функції адміністратора Єдиних та Державних реєстрів, держателем яких визначено Міністерство юстиції України, або на державних підприємствах, створених Міністерством юстиції України, що створювали та забезпечували автоматизовані комп'ютерні системи на час виконання цих функцій.

2. Винагорода за вислугу років виплачується у такому розмірі:

| Загальний стаж роботи | Розмір винагороди за вислугу років до посадового окладу, у відсотках |
|-----------------------|--|
| понад 3 роки | 5 |
| понад 5 років | 7 |
| понад 10 років | 10 |
| понад 15 років | 15 |
| понад 20 років | 20 |

3. До загального стажу роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років, зараховується:

час роботи на підприємствах, які виконують (виконували) функції адміністратора Єдиних та Державних реєстрів, держателем яких визначено Міністерство юстиції України, або на державних підприємствах, створених Міністерством юстиції України, що створювали та забезпечували автоматизовані комп'ютерні системи на час виконання цих функцій;

відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;

час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством

зберігалося місце роботи (посада).

4. Особам, які працюють за сумісництвом, дана винагорода не нараховується.
5. Документом для визначення загального стажу роботи, який дає право на одержання винагороди за вислугу років, є трудова книжка.
6. Встановлення загального стажу роботи працівника, у якого виникло право на винагороду або підвищення її розміру, визначається на початок кожного місяця та оформляється наказом Підприємства про виплату винагороди за вислугу років.
7. Винагорода обчислюється виходячи з розміру посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат. Якщо працівник працює неповний робочий день, то відсоток винагороди застосовується до встановленого розміру оплати праці при неповному робочому дні працівника.
8. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника винагорода за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.
9. Нарахування та виплата винагороди за вислугу років провадяться щомісяця від посадового окладу за фактично відпрацьований час.
10. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру винагороди за вислугу років, розмір такої винагороди змінюється з наступного місяця після настання права на підвищений розмір.
11. Винагорода за вислугу років враховується при обчисленні середнього заробітку, що зберігається за працівником відповідно до законодавства.
12. У період дії дисциплінарного стягнення винагорода не нараховується.

Від адміністрації:

Генеральний директор державного підприємства «Національні інформаційні системи»

Олексій БЕРЕЖНИЙ



Від трудового колективу:

Голова Професійної спілки працівників галузі інформаційного забезпечення

АНДРІЙ МЕЩЕРЯКОВ



Додаток 9
до Колективного договору між
Адміністрацією державного підприємства
«Національні інформаційні системи» і
Професійною спілкою працівників галузі
інформаційного забезпечення
на 2021 – 2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення доплат працівникам державного підприємства «Національні інформаційні системи»

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає перелік, розміри і порядок встановлення доплат працівникам Підприємства.

2. Доплати встановлюються у відсотках до посадового окладу, згідно із розділом II цього Положення, та оформлюються відповідними наказами Підприємства.

3. Подання щодо встановлення доплат працівникам Підприємства подається керівником самостійного структурного підрозділу (щодо працівників філій – директором філії).

4. Доплати встановлюються з урахуванням особистого вкладу кожного працівника в результати роботи Підприємства.

II. Перелік і розміри доплат

| № з/п | Найменування доплат | Розміри доплат |
|-------|---|--|
| 1) | За суміщення професій (посад) | у розмірі до 100 відсотків посадового окладу за суміщеною посадою, при наявності вакантної посади у штатному розписі |
| 2) | За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи | у розмірі до 100 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника |
| 3) | За виконання обов'язків керівника виробничої практики | у розмірі до 40 відсотків посадового окладу |
| 4) | За ведення військового обліку | у розмірі до 50 відсотків посадового окладу |
| 5) | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт | у розмірі до 100 відсотків посадового окладу |
| 6) | За інтенсивність праці | у розмірі до 12 відсотків від посадового окладу |

| | | |
|----|------------------------|--|
| 7) | За роботу в нічний час | 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час |
|----|------------------------|--|

Від адміністрації:

Генеральний директор державного підприємства «Національні інформаційні системи»

Олексій БЕРЕЖНИЙ

**Від трудового колективу:**

Голова Професійної спілки працівників галузі інформаційного забезпечення

Андрій МЕЩЕРЯКОВ



до Колективного договору між
Адміністрацією державного підприємства
«Національні інформаційні системи» і
Професійною спілкою працівників галузі
інформаційного забезпечення
на 2021 – 2023 роки

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників державного підприємства «Національні інформаційні системи», яким передбачено безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

| № з/п | Найменування професії, посада | Найменування та кількість спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (з розрахунку на одну особу) | Термін користування (місяці) |
|-------|---|--|------------------------------|
| 1. | Водій автотранспортних засобів | Рукавиці комбіновані (1 пара) Жилет сигнальний (1) Костюм робочий (1) | 3 12 12 |
| 2. | Механік | Костюм робочий (1) Рукавиці комбіновані (1 пара) Жилет сигнальний (1) | 12 3 12 |
| 3. | Інженери, в тому числі за категоріями (робота по експлуатації, обслуговуванні, наладці та ремонту ЕОМ, комплектації устаткування та матеріалів) | Костюм робочий (1) Рукавиці комбіновані (1 пара) Куртка робоча на утеплювальній прокладці (1) | 12 3 24 |
| 4. | Інженер з організації експлуатації та ремонту | Костюм робочий (1) Рукавиці комбіновані (1 пара) Куртка робоча на утеплювальній прокладці (1) | 12 3 24 |
| 5. | Завідувач господарства | Халат робочий (1) Рукавиці комбіновані (1 пара) Костюм робочий (1) Куртка робоча на утеплювальній прокладці (1) | 12 2 12 24 |
| 6. | Працівники Відділу збуту бланкової продукції | Куртка робоча (1) Рукавиці комбіновані (1 пара) | 24 3 |
| 7. | Начальник відділу загального господарського забезпечення | Костюм робочий (1) Рукавиці комбіновані (1 пара) Куртка робоча на утеплювальній прокладці (1) | 12 3 24 |
| 8. | Провідний інженер із системного адміністрування | Костюм робочий (1) Рукавиці комбіновані (1 пара) Куртка робоча на утеплювальній | 12 3 |

| | | | |
|----|-----------------------------|---|---------------|
| | | прокладці (1) | 24 |
| 9. | Господарський адміністратор | Рукавиці комбіновані (1 пара) Костюм робочий (1) Куртка робоча на утеплювальній прокладці (1) | 2 12 24 |

Від адміністрації:

Генеральний директор державного підприємства «Національні інформаційні системи»

**Олексій БЕРЕЖНИЙ****Від трудового колективу:**

Голова Професійної спілки працівників галузі інформаційного забезпечення

**Андрій МЕЩЕРЯКОВ**

Коллективный договор між ДП «НАІС» та Профспілкою (Профінформ) на 2021-2023 роки підписано обома сторонами: 24.12.2020.

Прошито, пронумеровано та підписано печаткою 51 (п'ятдесят один) аркуш.

Директор підприємства «Національні інформаційні системи»

О.А. БЕРЕЖНИЙ

Голова професійної спілки працівників відомства інформаційного забезпечення

А.Б. МЕЩЕРЯКОВ

