

Схвалено загальними зборами трудового  
колективу Проектного інституту  
Служби безпеки України  
(протокол № 1 від «19» 11. 2021 року)

Набрав чинності  
« 19 » листопада 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
  
ПРОЕКТНОГО ІНСТИТУТУ  
СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

на 2021-2024 роки

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
РОЗДІЛ II.	ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК	ІНСТИТУТУ,
	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	
РОЗДІЛ III.	ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ЗМІНИ	ОРГАНІЗАЦІЇ
	ВИРОБНИЦТВА, ФОРМ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА	
РОЗДІЛ IV.	ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ	
	4.1. Система оплати праці.	
	4.2. Посадові оклади.	
	4.3. Доплати і надбавки.	
	4.4. Премії, винагороди, заохочення.	
	4.5. Особливі умови оплати праці.	
	4.6. Порядок та строки оплати праці.	
РОЗДІЛ V.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	
РОЗДІЛ VI.	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	
РОЗДІЛ VII.	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ	
РОЗДІЛ VIII.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ	
РОЗДІЛ IX.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	
РОЗДІЛ X.	ДОДАТКИ	

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», інших нормативно-правових актів з метою регулювання та удосконалення виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між Адміністрацією Проектного інституту Служби безпеки України (далі по тексту – Адміністрація) як роботодавця та трудовим колективом Проектного інституту Служби безпеки України (далі по тексту – трудовий колектив (наймані працівники)).

1.2. Цей Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини між Адміністрацією та трудовим колективом щодо регулювання вищезазначених відносин, узгодження інтересів Адміністрації, як роботодавця та трудового колективу.

1.3. Питання, що не регламентовані цим Колективним договором, регулюються чинним трудовим законодавством та локальними нормативними актами Проектного інституту Служби безпеки України (далі по тексту – Інститут). Колективний договір не обмежує наданих чинним законодавством України прав та гарантій працівників та Адміністрації, врегульовує трудові відносини в Інституті та встановлює вищі (додаткові) порівняно з чинним законодавством України гарантії, умови та пільги.

1.4. Колективний договір підписано від імені Адміністрації начальником Сюром Миколаєм Григоровичем та від імені трудового колективу головою Профспілкового комітету Проектного інституту Служби безпеки України (далі по тексту – Профспілковий комітет).

1.5. Особи, які підписали цей Колективний договір, мають право на таке підписання згідно документів, що регламентують діяльність Адміністрації та Профспілкового комітету.

1.6. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Інституту і є обов'язковими як для Адміністрації так і для працівників.

1.7. Умови цього Колективного договору не поширюються на начальника, трудові відносини з яким регулюються умовами контракту.

1.8. Жодна із сторін протягом дії Колективного договору не має права в односторонньому порядку відмовитись від зобов'язань або припинити виконання зобов'язань, взятих на себе відповідно до положень цього Колективного договору, крім випадків, коли така відмова або припинення виконання зумовлена неправомірними діями іншої сторони, грубим порушенням нею цього Колективного договору або умисним вчиненням дій, що перешкоджають належному виконанню таких зобов'язань.

1.9. Цей Колективний договір укладено на 2021-2024 роки та набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.10. Після закінчення строку чинності, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.11. Будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.12. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Інституту, а у разі реорганізації Інституту він може бути переглянутий за згодою сторін.

4

1.13. У випадку припинення діяльності Інституту шляхом його ліквідації даний Колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури припинення.

1.14. Зміни та/або доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом Колективного договору, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди.

1.15. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до цього Колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що розглядаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.16. Працівники Інституту, в тому числі ті, які приймаються на роботу, ознайомлюються Адміністрацією з положеннями цього Колективного договору.

1.17. Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

## РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ІНСТИТУТУ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Організація господарської діяльності у відповідності зі Статутом Інституту і чинним законодавством України, є винятковим правом Адміністрації.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для якісного виконання трудових завдань, створювати належні умови праці та іншим чином сприяти продуктивній зайнятості працівників.

2.1.2. Проводити систематичну роботу щодо підвищення технічного рівня організації праці, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

2.1.3. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні Інститутом.

2.1.4. Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

2.1.5. Приймати на роботу, звільняти та переводити на іншу роботу працівників у відповідності з чинним трудовим законодавством України.

У випадку скорочення обсягів робіт і послуг з незалежних від Адміністрації причин, щоб не допустити скорочення штату або чисельності працівників, надавати їм відпустки без збереження заробітної плати до появи необхідної кількості замовлень (обсягу робіт, послуг), дозволяти працювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою за фактично виконаний обсяг робіт або фактично відпрацьований час.

2.1.6. Забезпечувати підтримання рівня знань працівників, в тому числі шляхом проведення перевірок (атестацій) та направлення працівників на додаткові навчання, курси підвищення кваліфікації.

2.1.7. Дотримуватись порядку вивільнення працівників, встановленого чинним законодавством України.

2.1.8. Забезпечувати збереження існуючих та створювати нові робочі місця. Проводити заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями (інвалідів).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки тощо.

2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів, збереження майна Інституту. У випадку виявлення фактів нанесення збитків Інституту через навмисні дії, недбалість або безвідповідальне ставлення працівників до своїх обов'язків, Профспілковий комітет докладатиме зусиль щодо допомоги Адміністрації у відшкодуванні працівником завданих збитків та розроблення комплексних заходів, що дозволяють уникнути подібних випадків у майбутньому.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників Інституту з питань поліпшення діяльності Інституту, забезпечення їх ефективної зайнятості та доводити свої висновки до відома Адміністрації, а також, за необхідності, допомагає в їх реалізації та інформує трудовий колектив про наслідки.

2.2.4. Запрошувати Адміністрацію на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Профспілковий комітет не має права втручатися в господарську, розпорядчу та іншу діяльність Адміністрації, якщо вона відповідає законодавству, цьому Колективному договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

### РОЗДІЛ III. ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Вживати можливих та доцільних заходів щодо забезпечення зайнятості працівників та дотримання гарантій, передбачених цим Колективним договором.

3.1.2. Завчасно інформувати Профспілковий комітет про рішення щодо реорганізації, часткового зупинення діяльності Інституту та/або ліквідації його структурних підрозділів з наданням інформації про заплановані Адміністрацією заходи та пов'язані з ними звільнення працівників.

3.1.3. При звільненні працівників Інституту (у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату):

а) попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці;

6

б) одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові (при наявності вакансій, на які він може претендувати) іншу роботу в Інституті (у випадку неможливості цього або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно);

в) надавати гарантії для працівників, визначених статтею 42 Кодексу законів про працю України, на переважне залишення на роботі при вивільненні у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

3.1.4. Працівникам, попередженим про вивільнення, з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, впродовж двох місяців з дня попередження про вивільнення, надавати можливість здійснювати пошук нового місця роботи у робочий час (до 8 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

3.1.5. У разі виникнення причин, що призводять до вивільнення працівників з ініціативи Адміністрації, такі вивільнення проводити лише за умови письмового повідомлення Профспілкового комітету про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, які підлягають скороченню, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень. Проводити консультації з Профспілковим комітетом стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування.

3.1.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників Інституту, які звільняються у зв'язку зі зміною організації, банкрутства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.7. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в Інституті та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

3.1.8. Надавати працівникам Інституту безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених чинним законодавством України і цим Колективним договором.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Представляти інтереси працівників Інституту у відносинах з Адміністрацією з питань вивільнення працівників. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог чинного законодавства України.

3.2.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань масового вивільнення працівників та здійснення заходів щодо пом'якшення наслідків такого вивільнення, а також, за необхідності, вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

#### РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ

Сторони проводять політику, спрямовану на збільшення доходів працівників, в міру економічного зростання Інституту. Запровадження системи оплати праці і матеріального заохочення в Інституті, а також запровадження положень про преміювання, здійснюються із дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

#### 4.1. Система оплати праці.

##### 4.1.1. В Інституті запроваджується основна та додаткова заробітні плати.

Основна заробітна плата встановлюється для кожної посади (професії, роботи) та працівника у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розкладі.

Додаткова заробітна плата встановлюється працівникам структурних підрозділів помісячно та затверджується наказом начальника на підставі актів виконаних робіт та з розрахунку до 50% собівартості послуг при фінансових можливостях Інституту.

#### 4.2. Посадові оклади.

4.2.1. Мінімальний розмір заробітної плати встановлюється не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

4.2.2. Коефіцієнт співвідношень мінімальних розмірів посадових окладів до мінімального гарантованого розміру тарифної ставки (окладу) працівників Інституту, встановлений додатком 1 до цього Колективного договору.

4.2.3. Для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (додаток 2 до Колективного договору) мінімальний розмір заробітної плати встановлюється не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

4.2.4. Конкретний розмір заробітної плати працівника встановлюється із дотриманням мінімальних гарантій, передбачених підпунктом 4.2.2 пункту 4.2. цього Колективного договору, шляхом відображення його в штатному розкладі. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір його заробітної плати, порядок та строки її виплати, а також підстави, за яких можуть відбутись утримання із заробітної плати, передбачені чинним законодавством України, цим Колективним договором або внутрішніми документами Інституту.

4.2.5. У разі встановлення під час дії цього Колективного договору нового розміру мінімального прожиткового мінімуму, розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників Інституту підлягають перегляду з дати набрання чинності законом України, що встановлює нову величину розміру мінімальної заробітної плати.

4.2.6. У разі реорганізації Інституту розміри мінімальних посадових окладів (тарифних ставок), встановлених відповідно до підпункту 4.2.2 пункту 4.2. цього Колективного договору, перегляду в сторону зменшення не підлягають.

4.2.7. У разі перевищення встановленого порогу індексації споживчих цін, забезпечується своєчасне і в повному розмірі проведення індексації заробітної плати.

Для проведення індексації заробітної плати обчислення індексу споживчих цін починається за місяцем, у якому індекс споживчих цін перевищив поріг індексації.

Підвищення заробітної плати у зв'язку з індексацією здійснюється з першого числа місяця, що настає за місяцем, у якому опубліковано індекс споживчих цін (стаття 4 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»).

#### 4.3. Доплати та надбавки.

4.3.1. За особливі умови праці, підвищення ефективності, тощо працівникам можуть встановлюватися доплати та надбавки згідно наказів, передбачені додатком 3 до цього Колективного договору.

#### 4.4. Премії, винагороди, заохочення.

4.4.1 З метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, орієнтованої на досягнення високих показників діяльності Інституту, організацію та проведення заходів, що можуть мати позитивні наслідки для діяльності Інституту, працівникам можуть виплачуватися премії, винагороди, заохочення, передбачені додатком 5 та 6 цього Колективного договору, за фінансової можливості.

4.4.2. Працівникам Інституту може надаватися матеріальна допомога за їх заявою у зв'язку з винятковими сімейними обставинами за погодженням з Профспілковим комітетом, за наявності фінансової можливості.

4.4.3. У випадку накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, до зазначеного працівника протягом строку дії такого дисциплінарного стягнення не застосовуються всі види заохочень, передбачених цим Колективним договором (в тому числі не нараховуються премії та винагороди).

#### 4.5. Особливі умови оплати праці.

4.5.1. Крім виплати посадових окладів, доплат, надбавок, премій (винагород, заохочень) Інститут забезпечує для працівників додаткові виплати, компенсації та нарахування, пов'язані із здійсненням трудової діяльності, зокрема:

а) працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житла в порядку і розмірах, передбачених чинним законодавством України. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток;

б) при направленні працівників Інституту для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені чинним законодавством України.

4.5.2. Робота в умовах неповного робочого часу оплачується пропорційно до відпрацьованого часу для працівників з посадовими окладами (тарифними ставками).

4.5.3. У разі внесення змін в умови оплати праці, встановлені цим Колективним договором, або запровадження нових умов, що може призвести до погіршення існуючих, Інститут повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження, погодивши нові умови з Профспілковим комітетом.

4.5.4. Працівники Інституту користуються всіма гарантіями та компенсаціями, які передбачені чинним законодавством України, зокрема:

а) на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку;

б) працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», надаються гарантії та пільги відповідно до чинного законодавства.

в) працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість;



г) відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України та з урахуванням обмежень, що встановлені державою.

#### 4.6. Порядок та строки оплати праці.

4.6.1. Заробітна плата виплачується двічі на місяць (двома частинами). Перша частина заробітної плати розраховується відповідно до фактично відпрацьованого часу, без урахування надбавок, доплат, премій, додаткової заробітної плати та винагород. Друга частина заробітної плати (за другу половину місяця) включає в себе виплату всіх нарахованих працівнику надбавок, доплат, премій та винагород за місяць.

4.6.2. Перша частина заробітної плати виплачується не пізніше 22 (двадцять другого) числа, а друга частина – не пізніше 07 (сьомого) числа кожного календарного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.6.3. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується працівникові не пізніше, ніж за три робочих дні до початку відпустки.

4.6.4. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

4.6.5. Виплата працівникам Інституту заробітної плати здійснюється через установи банків.

4.6.6. Видавати розрахункові листки про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати на вимогу працівників.

4.6.7. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються Інститутом після виконання зобов'язань щодо оплати праці. У разі виникнення заборгованості з оплати праці працівників Інституту Адміністрація складає графік повного погашення такої заборгованості.

4.6.8. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків (термінів) її виплати та індексація заробітної плати працівників провадяться відповідно до чинного законодавства.

4.6.9. Адміністрація має право виплачувати щомісячні процентні надбавки за вислугу років до посадових окладів постійно працюючим працівникам Інституту в залежності від відпрацьованого періоду в Інституті, інших проектних організаціях та органах Служби безпеки України (згідно додатку 4), залежно від фінансової можливості.

## РОЗДІЛ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1 Сторони домовились будувати трудові відносини в Інституті на засадах дотримання державних гарантій і договірною регулювання. З метою дотримання зазначених засад, Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в Інститут.

5.1.2. Отримати дозвіл від працівника на обробку його персональних даних, наданих Адміністрації відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

10

5.1.3. При укладенні трудового договору не вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх походження, соціальний і майновий стан, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інше.

5.1.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

1) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під підпис 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 України і цього Колективного договору.

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ( додаток 7 до цього Колективного договору), цим Колективним договором, положеннями та інструкціями, які затверджені в Інституті;

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

4) проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки.

5.1.6. Повідомляти працівників Інституту про нові умови праці або про зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.1.7. Здійснювати тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, лише за його згодою та у випадках встановлених чинним законодавством України.

5.1.8. Не розривати трудові договори з працівниками, крім випадків визначених чинним законодавством України, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених пункту 1 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

5.1.9. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету.

5.1.10. Надавати Профспілковому комітету на його вимогу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

5.1.11. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (окрім випадків, передбачених пунктом 5 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці.

5.1.12. В день звільнення працівника видати йому належно оформлені документи (трудова книжка, копію наказу, тощо) і здійснити остаточний розрахунок з належних виплат.

5.2. Сторони домовились між собою про те, що:

5.2.1. Умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю, є недійсними.

5.2.2. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

5.2.3. Випробування не встановлюватиметься при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи, та в інших випадках передбачених законодавством.

5.2.4. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців.

5.2.5. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

5.2.6. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Адміністрація протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

5.2.7. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний подати Адміністрації паспорт або інший документ, що посвідчує особу, у випадках, передбачених чинним законодавством України, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

5.2.8. Працівник зобов'язаний повідомляти Адміністрацію про зміну своїх персональних даних та подавати копії документів, які вказують на такі зміни.

Персональні дані працівника мають бути точними, достовірними та оновлюватися в міру потреби, визначеної метою їх обробки.

5.2.9. Працівники Інституту повинні виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.2.10. Прийом на роботу нових працівників здійснюється тільки у випадках, коли забезпечена повна зайнятість раніше прийнятих працівників.

5.2.11. Кожен працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Інституту, з яким укладено трудовий договір. На вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

5.2.12. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- а) попередження;
- б) догана;
- в) звільнення.

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

5.2.14. Дисциплінарні стягнення оголошуються в наказі і повідомляються працівникові під підпис.

5.2.15. Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ним Інституту внаслідок невиконання або неналежного виконання покладених на нього трудових обов'язків, незалежно від притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

5.3 У сфері режиму праці та відпочинку сторони домовились:

5.3.1. Надавати штатним працівникам Інституту щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, додаткову відпустку за особливий характер праці (ненормований робочий день) – тривалістю до 7 календарних днів з урахуванням відпрацьованого часу протягом року та інші види відпусток, які є обов'язковими, відповідно до положень Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

Інвалідам I і II груп встановити щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.3.2. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Замінювати відпустки матеріальною компенсацією тільки у випадках, встановлених чинним законодавством України.

5.3.3. Графік надання відпусток на наступний рік погоджувати з Профспілковим комітетом до 20 грудня поточного року та затверджувати до 05 січня наступного року.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють в Інституті, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.3.4. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.3.5. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.3.6. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.3.7. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

5.3.8. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

5.3.9. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з Адміністрацією, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Надавати працівникам додаткові відпустки, у порядку та строки передбачені чинним законодавством України.

5.3.10. За рахунок прибутку Адміністрація щоквартально здійснює відрахування профспілковій організації на культурно-освітню, спортивну та оздоровчу діяльність від 0,1% до 0,5% фонду оплати праці. Конкретний розмір відрахування визначається в залежності від фінансових можливостей Інституту.

## РОЗДІЛ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в Інституті, Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Розробити, за погодженням з Профспілковим комітетом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

6.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.3. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства України.

6.1.4. Забезпечувати належне утримання аптечки необхідними медикаментами.

6.1.5. Проводити спільно з Профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в Інституті.

6.1.6. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

6.1.7. Видавати безоплатно працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та дезінфекційні засоби за встановленими нормами. Забезпечувати придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та цього Колективного договору.

6.1.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці» інших нормативних актів, що регулюють охорону праці.

6.2 Працівники Інституту мають право:

6.2.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується інженером з охорони праці Інституту за участю уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.

6.3 Працівники Інституту зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

6.3.2. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.3.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно Інституту, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.4.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

6.4.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.4.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання, і надалі виробити заходи для їх попередження.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація забезпечує надання наступних гарантій, пільг та компенсацій:

7.1.1. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій, за умови забезпечення безперебійного виробничого процесу та за попереднім погодженням з безпосереднім керівником.

7.1.2. За використання особистого автотранспорту в господарських (службових) цілях забезпечувати його паливно-мастильними матеріалами відповідно до наказів Інституту.

7.1.3. Адміністрація має право надавати матеріальну допомогу, за фінансової спроможності Інституту, за погодженням з Профспілковим комітетом:

- 1) багатодітним сім'ям та самотніми матерями, сім'ям, що мають дитину з інвалідністю;
- 2) самотніми пенсіонерами – ветеранами праці Інституту, які не працюють і потребують спеціальної допомоги;
- 3) у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів (батьків, братів, сестер, дітей);
- 4) працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо).

7.1.4. За наявності фінансової спроможності Інституту, може виплачувати додаткову одноразову грошову допомогу (премію) працівникам при звільненні, які тривалий час, але не менше 15 років пропрацювали в Інституті і досягли пенсійного віку, за погодженням з Профспілковим комітетом.

7.1.5. За наявності фінансової спроможності Інституту, може здійснювати заходи по компенсації працівникам Інституту медичних послуг наданих медичними закладами України. Компенсація таких витрат, здійснюється на підставі рішення, прийнятого за результатами розгляду заяви та доданих до неї підтверджуючих документів за погодженням Профспілкового комітету.

7.1.6. За наявності фінансової спроможності Інституту, може виплачувати працівникам одноразове заохочення в розмірі визначеному наказом з нагоди ювілейної дати, при одруженні, при народженні дитини. Таке заохочення виплачується за погодженням з Профспілковим комітетом.

7.1.7. За наявності фінансової можливості, має право надавати працівникам Інституту безвідсоткову фінансову допомогу за погодженням з Профспілковим комітетом.

Безвідсоткова фінансова допомога надається працівникам Інституту в розмірі та строки, передбачені Положенням про порядок надання безвідсоткової фінансової допомоги (додаток 8 до Колективного договору).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту.

7.2.2. Організовувати новорічне привітання дітей працівників Інституту.

7.2.3. Захищати та представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

7.3. Сторони зобов'язуються:

7.3.1. Сприяти у постановці на квартирний облік працівників Інституту та здійснювати контроль за чергою в житловій комісії Служби безпеки України. Забезпечення житлом працівників Інституту здійснюється у порядку черги, яка складається за списками.

7.3.2. Сприяти наданню працівникам Інституту та їх дітям регулярної медичної допомоги, профілактичних оглядів та амбулаторного лікування в поліклініці Військово-медичного управління Служби безпеки України та в інших медичних закладах міста Києва.

7.3.3. Проводити необхідні заходи по забезпеченню дітей працівників Інституту путівками в табори відпочинку та здійснення, при фінансовій можливості, часткової їх оплати, на підставі підтверджуючих документів.

7.3.4. Приймати необхідні заходи по забезпеченню путівками працівників Інституту в санаторії, пансіонати, будинку відпочинку та інші культурно-спортивні заклади. За фінансової можливості, проводити їх часткове компенсування. Підставою для компенсування вищевказаних заходів є рішення Профспілкового комітету та підтвердуючі документи.

7.3.5. Адміністрація за наявності фінансової можливості може брати участь у витратах на поховання працівників та пенсіонерів (колишніх працівників Проектного інституту) або може надавати компенсацію у грошовому вигляді родичам першого ступеня споріднення на підставі рішень Профспілкового комітету.

## РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством України, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати голові Профспілкового комітету для виконання ним повноважень в інтересах трудового колективу, а саме дві години на тиждень.

8.1.3. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.1.4. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання цього Колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Інституту.

## РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. З метою забезпечення реалізації положень цього Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначити начальника Інституту відповідальним за виконання умов цього Колективного договору.

9.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням цього Колективного договору представниками сторін, які вели переговори з його укладення, в узгодженому ними порядку.

9.1.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням цього Колективного договору.

9.1.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

9.1.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань цього Колективного договору з боку конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.1.6. У п'ятиденний термін після підписання цього Колективного договору Адміністрація подає його на повідомну реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації виводить до відома всіх працівників.



9.1.7. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

9.1.8. За три місяці до закінчення дії цього Колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового Колективного договору.

9.1.9. Для ведення переговорів по укладанню Колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по Колективному договору утворюється двостороння комісія.

9.1.10. Цей Колективний договір складено в двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

9.1.11. Цей Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу. Розбіжностей при схваленні цього Договору не виявлено.

### РОЗДІЛ X. ДОДАТКИ

10.1. Додатками до цього Договору, які вважаються його невід'ємною складовою частиною, є:

- Додаток 1 КОЕФІЦІЄНТ співвідношень мінімальних розмірів посадових окладів до мінімального гарантованого розміру тарифної ставки (окладу) працівників Проектного інституту Служби безпеки України
- Додаток 2 ПЕРЕЛІК професій працівників Проектного інституту Служби безпеки України, яким замість тарифних ставок встановлено посадові оклади
- Додаток 3 ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Проектного інституту Служби безпеки України
- Додаток 4 ПОЛОЖЕННЯ про виплату надбавки за вислугу років працівникам Проектного інституту Служби безпеки України
- Додаток 5 ПРЕМІЇ, які можуть виплачуватися працівникам Проектного інституту Служби безпеки України
- Додаток 6 ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Проектного інституту Служби безпеки України
- Додаток 7 ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Проектного інституту Служби безпеки України
- Додаток 8 ПОЛОЖЕННЯ про надання поворотної фінансової допомоги працівникам Проектного інституту Служби безпеки України (додаток 1 до Положення)

Від імені Адміністрації

Від імені трудового колективу

Начальник

Голова Профспілкового комітету

Микола СЮР

Оксана ШИТІК



*[Handwritten signature]*

Додаток 1  
до Колективного договору  
Проектного інституту  
Служби безпеки України  
на 2021-2024 роки

**КОЕФІЦІЄНТ**  
**співвідношень мінімальних розмірів посадових окладів до**  
**мінімального гарантованого розміру тарифної ставки (окладу) працівників**  
**Проектного інституту Служби безпеки України**

№ п/п	Назва посади	Коефіцієнт співвідношень	
		Мінімальний	Максимальний
1	2	3	4
1	Начальник	Контракт	
2	Заступник начальника – головний архітектор інституту	4,27	14,00
3	Заступник начальника інституту	4,27	14,00
4	Головний інженер інституту	4,27	14,00
5	Головний бухгалтер	2,60	14,00
6	Начальник: архітектурно-планувального відділу; науково-дослідного відділу теорії, історії архітектури і містобудування та збереження об'єктів культурної спадщини; відділу архітектурно-проектних робіт; електротехнічного відділу; сантехнічного відділу (ОВ), (ВК); відділу проектно-кошторисної документації; проектно-конструкторського відділу; інженерного відділу; відділу вишукувань та землевпорядних робіт.	3,84	8,0
7	Головний інженер (архітектор) проекту, керівник групи	3,84	8,00
8	Головні: архітектор, фахівець-архітектор; економіст; фахівець-інженер; фахівець-геодезист	3,69	8,0
9	Керівник: режимно-секретного сектору ; сектору історико-архітектурних досліджень; сектору геоінформаційних систем	3,29	8,0
10	Начальник планово-фінансового відділу	2,60	8,0
11	Начальник: юридичного відділу; відділу організації кадрової роботи та діловодства; відділу експлуатації та матеріально-технічного забезпечення.	3,31	8,0
12	Заступник начальника відділу	встановлюються на 10-30 відсотків нижче посадового окладу відповідного начальника	
13	Начальник відділу випуску продукції	1,90	8,0
14	Старший науковий співробітник	3,31	8,0
15	Провідний науковий співробітник	4,05	8,0
16	Молодший науковий співробітник	2,70	8,0
17	Провідні: архітектор; інженер; інженер-конструктор-проектувальник; інженер з проектно-кошторисної роботи	2,96	8,0

	Інженери: з охорони праці, проектувальник; програміст:		
18	I категорії	2,70	8,0
	II категорії	2,56	8,0
	III категорії	2,21	8,0
19	Провідні: бухгалтер, юристконсульт та інші фахівці	2,70	8,0
	Інженер, юристконсульт, архітектор, бухгалтер:		
20	I категорії	2,56	8,0
	II категорії	2,21	8,0
21	Касир, програміст системний	1,95	8,0
22	Старший інспектор	2,5	8,0
23	Архіваріус	1,20	8,0

Від імені Адміністрації

Начальник



Микола СЮР

Від імені трудового колективу

Голова Профспілкового комітету

Оксана ШИТІК

Додаток 2  
до Колективного договору  
Проектного інституту  
Служби безпеки України  
на 2021-2024 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**професій працівників Проектного інституту Служби безпеки України, яким**  
**замість тарифних ставок установлено посадові оклади**

№ п/п	Назва професій робітників
1	Водій автотранспортного засобу
2	Енергетик
3	Двірник
4	Електрик
5	Слюсар-сантехнік
6	Прибиральниця виробничих приміщень
7	Телефоніст

Від імені Адміністрації

Начальник



Микола СЮР

Від імені трудового колективу

Голова Профспілкового комітету

Оксана ШИТІК

Додаток 3  
до Колективного договору  
Проектного інституту  
Служби безпеки України  
на 2021-2024 роки

**ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ**  
**до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам**  
**Проектного інституту Служби безпеки України**

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри та умови встановлення
<b>ДОПЛАТИ:</b>	
За суміщення професій (посад),	доплата одному працівнику не обмежується і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за окладами працівників, посади яких суміщаються.
За збільшення обсягу виконуваних робіт	доплати одному працівнику не обмежується максимальними розмірами і визначається наявністю економії за окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
За ненормований робочий день	доплата встановлюється водіям легкових автомобілів у розмірі до 50 відсотків посадового окладу
<b>НАДБАВКИ:</b>	
За класність водіям легкових автомобілів	у відсотках до встановленого окладу за відпрацьований водієм час: водіям першого класу – 25 відсотків; водіям другого класу – 10 відсотків.
За складність та напруженість у праці	до 50 відсотків посадового окладу.
За розширення зони обслуговування	доплати одному працівнику не обмежується максимальними розмірами і визначається наявністю економії за окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний час	до 50 відсотків посадового окладу
Надбавка за вислугу років	нараховується працівникам у порядку, на умовах та в строки, визначені додатком 4 до цього Колективного договору

Порядок встановлення доплат і надбавок :

Доплати та/або надбавки, передбачені цим додатком, встановлюються працівникам ~~вказом~~ по Інституту, за наявності фінансової спроможності. Без видачі наказу планово-фінансовий відділ, бухгалтерія не здійснює встановлення та нарахування працівникам доплат та/або надбавок.

Для встановлення доплати та/або надбавки безпосередній керівник працівника, якому пропонується встановити доплату та/або надбавку, подає на ім'я начальника Інституту доповідну записку, де зазначає:

1. Найменування доплати та/або надбавки.
2. Підстави для встановлення доплати та/або надбавки даному працівнику.
3. Конкретний розмір доплати та/або надбавки, якщо цим додатком не визначено конкретний розмір доплати та/або надбавки, а лише встановлено її межі.
4. Строк встановлення доплати та/або надбавки, якщо цей додаток не передбачає, що відповідна доплата та/або надбавки встановлюється безстроково.

На підставі доповідної записки начальник Інституту приймає рішення про встановлення або відмову у встановленні працівнику доплати та/або надбавки та видає відповідний наказ. При цьому під час встановлення доплати та/або надбавки, начальник Інституту має право змінити або самостійно визначити конкретний розмір та строк встановлення доплати та/або надбавки, крім тих, що мають фіксований розмір та/або є безстроковими.

Конкретний розмір доплати та/або надбавки керівникам структурних підрозділів Інституту встановлює начальник Інституту.

Від імені Адміністрації

Від імені трудового колективу

Начальник

Голова Профспілкового комітету

Микола СЮР

Оксана ШИТІК



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату надбавки за вислугу років працівникам**  
**Проектного інституту Служби безпеки України**  
(далі по тексту – Інститут)

Загальний стаж роботи, який дає право на отримання надбавки	Розмір надбавки у % від місячної посадового окладу (тарифної ставки)
від 1 до 5 років	5
від 5 до 10 років	10
від 10 до 15 років	15
від 15 до 20 років	20
понад 20 років	25

2. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується:

- 2.1. Загальний стаж постійно працюючим працівникам в Інституті, інших проектних організаціях державної форми власності та органах Служби безпеки України.
- 2.2. 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 медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку.
- 2.3. Час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після періоду підвищення кваліфікації працював в Інституті.
- 2.4. Строкова військова служба, якщо працівник до призову на військову службу працював в Інституті та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу в Інститут.
- 2.5. Час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалось місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

3. При виникненні у працівника права на отримання надбавки за вислугу років протягом календарного року, перша виплата провадиться за місяць, який слідує за місяцем, в якому виникло право на її отримання.

4. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання, є трудова книжка та/або інший документ, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

- 5. Надбавка обчислюється виходячи з розміру посадового окладу без урахування інших доплат та/або надбавок.
- 6. Нарахування та виплата надбавки проводиться за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці, на підставі наказу начальника. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена надбавка не виплачується.
- 7. Надбавка враховується при розрахунку середнього заробітку, який зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства України та інших нормативно-правових актів.
- 8. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка обчислюється з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).
- 9. Зазначена надбавка може виплачуватися за умови фінансової спроможності Інституту.

Від імені Адміністрації

Начальник



Микола СІОР

Від імені трудового колективу

Голова Профспілкового комітету

*[Handwritten signature]*

Оксана ШИТІК



Додаток 5  
до Колективного договору  
Проектного інституту  
Служби безпеки України  
на 2021-2024 роки

**ПРЕМІЇ,  
які можуть виплачуватися працівникам  
Проектного інституту Служби безпеки України**

№ п/п	Найменування	Граничні розміри та умови встановлення
<b>ПРЕМІЇ</b>		
1.	Додаткова виплата одноразової грошової допомоги (премії) працівникам при звільненні, які тривалий час, але не менше 15 років пропрацювали в Інституті і досягли пенсійного віку	Нараховується одноразово працівникам, у розмірі визначеному наказом.
2.	Премії до державних, професійних свят	Нараховується одноразово працівникам, які були відзначені грамотами (подяками) Інституті та іншими органами державної влади чи місцевого самоврядування в розмірі визначеному наказом.
3.	За виконання особливо важливих завдань	Нараховується працівникам у порядку, на умовах та в строки, визначені додатком 6 до цього Договору
4.	За зразкове (належне) виконання посадових (службових) обов'язків, збільшення обсягів робіт, особистий вклад в роботу Інституту, тощо	Нараховується працівникам щомісячно, щоквартально, щорічно в порядку та на умовах визначених додатком 6 до цього Договору

Від імені Адміністрації

Начальник



Микола СЮР

Від імені трудового колективу

Голова Профспілкового комітету

Оксана ШИТІК

## **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Проектного інституту Служби безпеки України**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Проектного інституту Служби безпеки України (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», інших нормативно правових актів які регламентують оплату праці.

1.2. Положення про преміювання працівників Проектного інституту Служби безпеки України (далі - Інститут) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців, службовців та іншого персоналу Інституту щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Інституту, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для збільшення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Інституту;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок доходів Інституту, при умові наявності фінансової спроможності, за погодженням з Профспілковим комітетом.

### **2. Порядок і розміри преміювання**

2.1. Преміювання працівників Інституту може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних, професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Інституту відповідно до якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника, за наявності фінансової спроможності.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розкладу Інституту, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу Інституту, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника структурного підрозділу. Розмір премії заступників начальника, головного інженера, головного бухгалтера встановлюється на підставі протокольного засідання за участю голови профспілки.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника структурного підрозділу.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 5 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

2.6. Для своєчасної виплати заробітної плати розробки проектів наказів на преміювання працівників керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу:

- за місяць, квартал, рік — до 30 (або останнього) числа поточного місяця;

2.7. Виплата премій здійснюється на підставі наказу начальника, у терміни виплати заробітної плати.

### 3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- виконання посадових обов'язків в повному обсязі;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива і енергозберігаючих технологій;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

#### 4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено, за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

#### 5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Інституту, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Інституту.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.



Від імені Адміністрації

Начальник

Микола СЮР

Від імені трудового колективу

Голова Профспілкового комітету

Оксана ШИТІК

**П РА В И Л А**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Проектного інституту Служби безпеки України**  
**(далі по тексту - Інститут)**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Проектного інституту Служби безпеки України (далі по тексту – Правила) розроблено на виконання вимог чинного законодавства України з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та Адміністрацією, для оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія цих Правил поширюється на всіх працівників Інституту, які перебувають з ним в трудових відносинах.

1.3. Відповідно до статті 139 Кодексу законів про працю України працівники зобов’язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Інституту.

1.4. Дисципліна праці - це не тільки суворе виконання цих Правил, а й свідоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

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

1.5. Ці Правила мають за мету сприяти вихованню працівників в дусі чесного і добросовісного відношення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності виробництва.

1.6. Питання, пов’язані з використанням цих Правил, вирішуються Адміністрацією в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України або цими Правилами - разом або за згодою Профспілкового комітету.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладення трудового договору (стаття 21 Кодексу законів про працю України).

Трудовий договір є угодою між працівником і Адміністрацією, за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а Адміністрація, зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені трудовим законодавством України, Колективним договором і угодою сторін.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає начальник Інституту згідно із чинним законодавством України про працю.

2.3. При укладенні трудового договору особа, яка вступає в трудові відносини з Інститутом, зобов’язана подати до Адміністрації такі документи:

2.3.1. Трудову книжку (за бажанням), оформлену в установленому порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше).

2.3.2. Паспорт.

2.3.3. Документ про освіту.

2.3.4. Військовий квиток (для військовозобов'язаних).

2.3.5. Довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру (картку платника податків).

Приймання на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

Працівник зобов'язаний повідомляти Адміністрацію про зміну своїх персональних даних (з наданням відповідних документів або їх копій), що підлягають обробці, у порядку визначеному Законом України «Про захист персональних даних». Персональні дані мають бути точними, достовірними та оновлюватися в міру потреби, визначеної метою їх обробки.

Приймання на роботу, а також переведення на іншу роботу оформлюється наказом по Інституту. В наказі повинно бути зазначено найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій України та умови оплати праці. Фактичний допуск до роботи відповідною посадовою особою Інституту вважається укладенням трудового договору, незалежно від того, чи було прийняття на роботу належним чином оформлене.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана:

2.4.1. Дотримуватись вимог статті 9 Кодексу законів про працю України про те, що умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, України є недійсними.

2.4.2. Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки.

2.4.3. Ознайомити працівника з цими Правилами, діючим Колективним договором.

2.4.4. Проінструктувати працівника з питань охорони праці, про правила поведінки при виникненні аварій, пожеж тощо.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли інструктаж, а також, за необхідності навчання і перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, не допускається.

У випадках незадовільних знань з питань охорони праці працівники повинні пройти повторне навчання.

За проханням працівника проводиться додатковий інструктаж з питань охорони праці.

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

2.4.6. Суворо дотримуватись вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з охорони праці.

2.4.7. Не допускати укладення трудового договору з особами, яким відповідно до медичних висновків протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

2.5. На всіх працівників Інституту ведуться згідно з вимогами чинного законодавства України трудові книжки.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Адміністрацію в письмовій формі за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю І групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

По закінченні указаних строків працівник, який попередив про припинення трудового договору, має право припинити роботу після здачі заповненого обхідного листка до відділу організації кадрової роботи та діловодства, а Адміністрація зобов'язана видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок.

За угодою між працівником і Адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Адміністрація не має права звільнити його за раніше поданою заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до чинного законодавства України не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (стаття 38 Кодексу законів про працю України).

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором.

Розірвання трудового договору за ініціативою Адміністрації не допускається без попередньої згоди Профспілкового комітету за винятком випадків, передбачених трудовим законодавством України (статтею 43-1 Кодексу законів про працю України).

Припинення трудового договору оформляється наказом по Інституту.

2.7. В день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із занесенням в неї запису про звільнення в точній відповідності з формулюваннями в наказі Адміністрації та чинного законодавства України і посиланням на відповідну статтю, пункт Кодексу законів про працю України, завірену копію наказу і провести остаточний з ним розрахунок.

Днем звільнення є останній день роботи.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно приходити на роботу, додержуватись тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки та розпорядження Адміністрації.

3.2. Підвищувати ефективність праці, використовувати прогресивні методи роботи, проявляти ініціативу з метою удосконалення діяльності Інституту, будь-якого його підрозділу, відділу, служби тощо.

3.3. Дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки.

3.4. Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристрої у порядку, чистоті, справному стані, дотримуватись чистоти у відділі та у приміщенні офісу.

3.5. Дотримуватись установаеного порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.6. Берегти власність Інституту, ефективно використовувати обладнання і пристрої, дбайливо відноситись до електронної техніки, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, які видаються у користування працівникам, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію тощо.

3.7. Поводитись гідно, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.8. Приймати заходи до негайної ліквідації причин і умов, що заважають нормальній роботі. В разі неможливості ліквідувати ці причини своїми силами негайно довести про це до відома Адміністрації.

3.9. Систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію, займатись самоосвітою, приймати участь у семінарах, відвідувати лекції з питань, що стосуються роботи, в установлені терміни проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації та з питань охорони праці.

Обов'язки, які виконує працівник Інституту, визначається посадовими інструкціями, положеннями, правилами, затвердженими в установаеному порядку.

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

4.1. Організувати роботу працівників Інституту відповідно до їх спеціальності і кваліфікації, закріпити за кожним робоче місце, своєчасно ознайомити з визначеним завданням, забезпечити необхідними для роботи засобами.

4.2. Створювати умови для прояву ініціативи: своєчасно розглядати і впроваджувати нові ідеї, пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти творчості.

4.3. Забезпечити виконання завдань, що покладені на відділи, сектори, з як найменшими затратами трудових, матеріальних, фінансових ресурсів.

4.4. Поліпшувати умови праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, за необхідності впроваджувати новітню електронну техніку, наукові розробки.

4.5. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи Інституту, забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені строки.

4.6. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, здійснювати організаторську і виховну роботу, направлену на її укріплення, підвищення культурного рівня працівників, усунення втрат робочого часу, формування стабільного колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи думку трудового колективу.

4.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і Закону України «Про охорону праці», забезпечувати належне технічне обслуговування всіх робочих місць, проведення навчання з охорони праці, створювати здорові і безпечні умови праці працівникам Інституту.

4.8. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки.

4.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення праці з навчанням в учбових закладах.

4.10. Забезпечити для прибирання приміщень достатньою кількістю інвентаря, миючими і дезінфікуючими засобами, спецодягом, проводити дезінфекційні та дератизаційні заходи.

4.11. Забезпечити нормальні умови праці на робочому місці, що включає в себе обладнання робочого приміщення кондиціонерами, вентиляторами, обігрівачами, шторами, жалюзі, зручними меблями і т. п.

#### V. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. При регулюванні робочого часу в Інституту встановлено, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників Інституту встановлено такий режим роботи:

у понеділок, вівторок, середу та четвер - з 8 год. 30 хв. до 17 год. 30 хв.;

у п'ятницю - з 8 год. 30 хв. до 16 год. 15 хв.;

обідня перерва - з 12 год. 45 хв. до 13 год. 30 хв.;

вихідні дні - субота, неділя.

Наказом по Інституту може бути встановлено інший режим роботи.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

5.3. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується Адміністрацією і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку враховуються інтереси Інституту, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.



5.4. У вихідні, святкові та неробочі дні Адміністрацією можуть встановлюватись за графіком або за наказом по Інституту чергування відповідальних осіб, яким надається інший день відпочинку за їх заявою, попередньо погодженою з керівником Інституту, або оплачується згідно чинного законодавства України.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХІ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, довгорічну та бездоганну працю, новаторство та особливі заслуги у роботі, застосовуються такі заохочення:

6.1.1. Нагородження почесною грамотою або грамотою Проектного інституту.

6.1.2. Оголошення подяки.

6.1.3. Видача премії.

6.2. Заохочення застосовуються Адміністрацією з урахуванням думки трудового колективу.

6.3. Заохочення, передбачені п.п. 6.1.1, 6.1.2 оголошуються наказом, доводяться до відома трудового колективу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до вимог їх ведення.

6.4. Порядок та строки застосування заохочень, визначаються внутрішнім локальним актом Інституту.

6.5. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (пільгові путівки до санаторіїв, будинків відпочинку та ін.). Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни - це невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків - тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу за рішенням трудового колективу.

7.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація має право застосувати один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

7.2.1. Попередження.

7.2.2. Догану.

7.2.3. Звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за:

7.3.1. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до працівника застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення.

7.3.2. Прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

7.3.3. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Інституту, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.4. За прогул, появу на роботі в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи крадіжки (в тому числі дрібної) Адміністрація застосовує до винного працівника такі заходи:

7.4.1. Накладає дисциплінарні стягнення, передбачені пунктом 7.2. цих Правил.

7.4.2. Знижує розміри винагород, що передбачені системою стимулювання.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Інституту або особою, що виконує його обов'язки.

7.6. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу Інституту.

7.7. Трудовий колектив проявляє сувору товариську вимогливість до працівників, які недобросовісно виконують трудові обов'язки, застосовує до порушників трудової дисципліни заходи громадського стягнення:

7.7.1. Товариське зауваження.

7.7.2. Громадську догану.

7.7.3. Пропонує застосувати заходи впливу, передбачені чинним законодавством України.

7.8. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перепорою для застосування стягнення, у цьому випадку складається відповідний акт.

7.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи періоду хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.10. При застосуванні стягнення повинні враховуватись ступінь важкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попереднє відношення працівника до роботи.

7.11. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування повідомляється порушнику трудової дисципліни під розписку в триденний термін і в необхідних випадках доводиться до відома працівників Інституту. В разі відмови працівника від ознайомлення з наказом складається відповідний акт в присутності свідків.

7.12. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Адміністрація за своєю ініціативою або клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і сумлінно ставився до роботи.

7.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.14. Трудовий колектив може достроково зняти застосоване ним стягнення громадського впливу до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або припинення діючих заходів, які застосовані Адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член трудового колективу не допустив нового порушення і проявив себе добросовісним працівником.

Від імені Адміністрації

Начальник



Микола СЮР

Від імені трудового колективу

Голова Профспілкового комітету

Оксана ШИТІК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання поворотної фінансової допомоги**  
**працівникам Проектного інституту Служби безпеки України**  
(далі по тексті – Положення)

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає механізм перерахування та використання коштів Проектного інституту Служби безпеки України (далі по тексті – Інститут) для надання поворотної фінансової допомоги працівникам Інституту.

1.2. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, мають таке значення:

1.2.1. Поворотна фінансова допомога – сума коштів, що надійшли працівнику Інституту у користування за договором, який не передбачає нарахування процентів або надання інших видів компенсацій у вигляді плати за користування такими коштами, та є обов'язковою до повернення.

1.2.2. Надавач – Проектний інститут Служби безпеки України.

1.2.3. Отримувач – працівник Інституту.

**II. УМОВИ ТА СТРОК НАДАННЯ ПОВОРОТНОЇ ФІНАНСОВОЇ ДОПОМОГИ**

2.1. Поворотна фінансова допомога може надаватися в національній валюті України у сумі не більше 100 000,00 грн (сто тисяч грн 00 коп.), за умови фінансової спроможності Інституту, за погодженням з Профспілковим комітетом.

Термін надання фінансової допомоги не повинен перевищувати трьох років.

2.2. Поворотна фінансова допомога може надаватися працівникам у наступних випадках:

2.2.1. На будівництво або придбання житла (нерухомого майна), придбання рухомого майна.

2.2.2. Довготривалого лікування та необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині за умови надання підтверджуючих документів.

2.2.3. Навчання працівника у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах.

2.3. Для одержання поворотної фінансової допомоги працівник подає Адміністрації Інституту заяву, в якій чітко зазначає суму поворотної фінансової допомоги та строк повернення.

До заяви додається копія паспорта та ідентифікаційного коду працівника.

2.4. На підставі поданої заяви Адміністрація Інституту приймає протокольне рішення про надання поворотної фінансової допомоги.

На підставі протоколу начальником Інституту видається наказ про надання поворотної фінансової допомоги.

В подальшому між Інститутом та працівником укладається Договір про надання поворотної фінансової допомоги, за формою, наведеною у додатку 1.

2.5. Поворотна фінансова допомога надається в безготівковій формі з рахунку Інституту на рахунок працівника.

2.6. Поворотна фінансова допомога надається отримувачу на безоплатній основі, тобто плата за користування грошовими коштами не стягується.

### III. ПОРЯДОК ТА СТРОКИ ПОВЕРНЕННЯ ПОВОРОТНОЇ ФІНАНСОВОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Отримувач зобов'язаний повернути надавачу поворотну фінансову допомогу у порядку та строки, встановлені договором.

Якщо договором не встановлений строк повернення поворотної фінансової допомоги або цей строк визначений пред'явленням вимоги, поворотна фінансова допомога має бути повернена отримувачем протягом тридцяти днів від дня пред'явлення вимоги про це, якщо інше не встановлено договором.

3.2. Поворотна фінансова допомога може бути повернена отримувачем достроково, якщо інше не встановлено договором.

3.3. Повернення поворотної фінансової допомоги здійснюється отримувачем шляхом перерахування безготівкових коштів на рахунок Інституту на умовах, визначених в договорі.

3.4. Поворотна фінансова допомога вважається повернутою на момент зарахування грошової суми, на банківський рахунок Інституту.

3.5. У разі звільнення отримувач зобов'язаний повернути поворотну фінансову допомогу в повному обсязі.

У випадку відмови отримувача від повернення всієї суми поворотної фінансової допомоги сторони можуть домовитись про її повернення частинами, відповідно до затвердженого графіку погашення.

3.6. У разі неповернення отримувачем поворотної фінансової допомоги надавач має право звернутись до суду.

Від імені Адміністрації

Начальник



Микола СЮР

Від імені трудового колективу

Голова Профспілкового комітету

Оксана ШИТІК

Додаток 1  
до Положення про надання  
поворотної фінансової допомоги  
працівникам Проектного  
інституту Служби безпеки  
України

**ДОГОВІР  
ПРО НАДАННЯ ПОВОРОТНОЇ ФІНАНСОВОЇ ДОПОМОГИ**

м. Київ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ року

**ПРОЕКТНИЙ ІНСТИТУТ СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ** (далі по тексту –  
Надавач) в особі начальника \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту, з  
однієї сторони та  
(ПІБ)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(ПІБ) (посада)  
(далі по тексту – Одержувач), з другої сторони, разом іменовані Сторони, а кожен окремо –  
Сторона, уклали цей Договір про надання поворотної фінансової допомоги (далі по тексту –  
Договір) про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Надавач зобов'язується надати Одержувачу поворотну фінансову допомогу, а  
Одержувач зобов'язується повернути поворотну фінансову допомогу Надавачу, в порядку та  
на умовах, визначених цим Договором.

1.2. Нарахування процентів за користування коштами не встановлюється.

**2. РОЗМІР ПОВОРОТНОЇ ФІНАНСОВОЇ ДОПОМОГИ**

2.1. Розмір поворотної фінансової допомоги, яка надається Надавачем Одержувачу за  
цим Договором становить \_\_\_\_\_ грн  
(\_\_\_\_\_).  
(сума прописом)

**3. ПОРЯДОК НАДАННЯ І ПОВЕРНЕННЯ  
ПОВОРОТНОЇ ФІНАНСОВОЇ ДОПОМОГИ**

3.1. Надавач зобов'язується надати Одержувачу поворотну фінансову допомогу, у  
розмірі визначеному пунктом 2.1. цього Договору протягом п'яти банківських днів, з  
моменту підписання Сторонами цього Договору.

3.2. Поворотна фінансова допомога надається Надавачем Одержувачу в готівковій сумі  
з каси Надавача з урахуванням пункту 6 розділу II Положення про ведення касових операцій  
у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного Банку  
України від 29 грудня 2017 року №148.

3.3. Одержувач зобов'язаний повернути Надавачу надану за цим Договором поворотну  
фінансову допомогу у повному розмірі до \_\_\_\_\_ включно.

3.4. Поворотна фінансова допомога повертається Одержувачем Надавачу, шляхом  
внесення готівкових коштів на поточний рахунок Надавача. В межах строку, визначеного  
пунктом 3.3 цього Договору, Одержувач має право повертати Надавачу отримані грошові  
кошти частинами, розмір яких визначається Одержувачем самостійно.

3.5. Одержувач має право повернути Надавачу отриману поворотну фінансову  
допомогу раніше строку, встановленого в пункті 3.3 цього Договору.

3.6. У разі звільнення Отримувач зобов'язаний повернути поворотну фінансову  
допомогу в повному обсязі до моменту звільнення.

У випадку неможливості повернення Отримувачем поворотної фінансової допомоги до моменту звільнення, Сторони можуть домовитись про її повернення частинами, відповідно до затвердженого графіку погашення. Такі зміни вносяться шляхом укладення додаткової угоди до Договору.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. У випадку порушення Сторонами своїх зобов'язань за даним Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України з урахуванням умов цього Договору.

4.2. За прострочення Одержувач строку повернення суми поворотної фінансової допомоги, який визначений в пункті 3.3 цього Договору, Одержувач сплачує Надавачу пеню в розмір подвійної облікової ставки Національного банку України від суми неповернутої поворотної фінансової допомоги за кожен день прострочення, включаючи день оплати.

#### 5. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за Договором, якщо воно сталося внаслідок дії обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин). Сторони домовились, що до обставин непереборної сили відносяться надзвичайні обставини та події (землетрус, ураган, шторм, повінь, пожежа та інші стихійні лиха; війна та військові події, зруйнування внаслідок дії вибухових приладів, що знаходяться у землі; радіаційне, хімічне зараження; блокада, ембарго, міжнародні санкції, страйки, стихійні народні заворушення; інші надзвичайні та невідворотні за даних умов події), які роблять неможливим виконання Сторонами своїх договірних зобов'язань і не можуть бути передбачені Сторонами під час укладання цього Договору, та/або в разі виникнення яких неможливо вжити відповідних заходів.

5.2. Якщо будь-яка з цих обставин безпосередньо вплинула на виконання Сторонами своїх договірних зобов'язань у встановлені цим Договором строки, ці строки подовжуються на час дії форс-мажорних обставин.

5.3. Сторона, для якої склалася неможливість виконання зобов'язань за цим Договором, повинна негайно повідомити про це іншій Стороні, а також сповістити про приблизну тривалість та орієнтовну дату припинення дії форс-мажорних обставин. У всякому випадку таке повідомлення повинно бути надано не пізніше десяти днів з моменту виникнення обставин непереборної сили.

5.4. Факти, які містяться в повідомленні про виникнення форс-мажорних обставин, повинні бути підтверджені актами та/або довідками Торгово-промислової палати України.

5.5. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про виникнення форс-мажорних обставин позбавляє Сторону права посилаючись на них, як на підставу для звільнення від відповідальності за невиконання своїх договірних зобов'язань за Договором.

#### 6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. Всі спори, що пов'язані з цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов даного Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

6.2. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору в порядку, визначеному відповідним чинним законодавством України.

#### 7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.

8. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

9.1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані з ним, у тому числі, пов'язані із дійсністю, укладенням, зміною чи припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регламентуються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства України, а також застосованими до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

9.2. Доповнення та зміни до цього Договору вважаються такими, що встановлюють, змінюють або припиняють права та/або обов'язки Сторін у разі, якщо вони оформлені письмово додатковою угодою.

9.3. Сторони дійшли взаємної згоди про те, що відступлення права вимоги (заміна кредитора) та/або виконання грошових зобов'язань Отримувача іншою ніж Отримувач особою по даному Договору без письмової згоди Надавача не допускається та не встановлює будь-яких прав, обов'язків чи умов для Надавача ніж ті, що визначені цим Договором.

9.4. Даний Договір укладено в двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу – по одному для кожної Сторони.

10. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

**НАДАВАЧ**  
**ПРОЕКТНИЙ ІНСТИТУТ**  
**СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ**

**ОДЕРЖУВАЧ**

Юридична адреса:  
Код ЄДРПОУ  
ІВАН  
МФО 339500  
ІПН  
№ свідоцтва платника ПДВ

Адреса реєстрації:  
паспорт  
ідентифікаційний номер  
рахунок отримувача

**Начальник**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою 39 (тридцять дев'ять) аркушів

Начальник інституту

Микола СЮР

