

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Державного підприємства – Український державний інститут по**  
**проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості**  
**«Укррибпроект» між адміністрацією та трудовим колективом**  
**на 2023-2025 роки**

*Прийнято і схвалено загальними  
зборами трудового колективу  
Державного підприємства –  
Український державний інститут  
по проектуванню підприємств рибного  
господарства і промисловості «Укррибпроект»*

*«04» квітня 2023 р.*

*Набув чинності*

*«04» квітня 2023 р.*

## РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### 2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Державним підприємством – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» в особі т. в. о. директора **Жоржоліані Михайла Павловича**, з однієї сторони (далі – роботодавець), і уповноваженим представником трудового колективу Державним підприємством – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект», в особі провідного інженера відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства ДП «Укррибпроект» **Олійника Олега Івановича**, з другої сторони, (надалі – представник трудового колективу), обраним на загальних зборах трудового колективу.

### 3. Сфера дії повноважень договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства; на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку із змінами організації) до моменту їх працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за цим договором.

#### 3.3. Додатки до договору:

- протокол загальних зборів трудового колективу Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» та протокол розбіжностей (додаток № 1);

- штатний розпис Державним підприємством – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» (додаток № 2);



- положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» (додаток №3);

- правила внутрішнього трудового розпорядку, затверджені загальними зборами трудового колективу (додаток №4);

- склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору (додаток №5).

#### **4. Термін дії колективного договору та набуття його чинності**

4.1. Договір укладено на 3 роки який набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення (календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався).

#### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 3-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

5.3. Щорічно доповняти колективний договір штатним розписом підприємства на відповідний рік після його затвердження у встановленому законодавством порядку.

#### **6. Повідомна реєстрація колективного договору**

6.1. Сторона власника і представник трудового колективу протягом 10 днів з дня підписання подають 3 екземпляри колективного договору на повідомну реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади відповідно до статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

#### **7. Інші умови**

7.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше. У випадку зміни роботодавця дія колективного договору зберігається не більш року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

7.2. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

7.3. Положення даного колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, і до укладання нового договору.

## РОЗДІЛ II ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН В ЗАГАЛЬНІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### 8. Роботодавець зобов'язується:

8.1. Рішення про зміни в організації роботи підприємства, праці, скорочення чисельності працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з **представником трудового колективу** – не пізніше як за три календарні тижні до здійснення цих заходів.

8.2. У разі виникнення причин економічного чи структурного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення **сторони трудового колективу**, не пізніше як за 2 місяця до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

8.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях міста Києва, а при згоді/бажані працівника, Київської області.

8.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

8.5. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в установі та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

8.6. Надавати працівникам підприємства безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

8.7. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного віку.



## **9. Трудовий колектив зобов'язується:**

9.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

9.2. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

9.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП.

## **РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **10. Роботодавець зобов'язується:**

10.1. Проводити оплату праці працівників Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» у межах фонду заробітної плати, затверджених ДП «Укррибпроект» у кошторисах доходів та видатків, виходячи із встановлених працівникам посадових окладів відповідно до затверджених постановами Кабінету Міністрів України та наказом Міністерства праці та соціальної політики України схем тарифних розрядів посад (професій) (посадових окладів), що відображається у штатному розписі підприємства (додаток № 2).

10.2. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

10.3. Виплачувати мінімальний оклад не нижчий від розміру, встановленого діючим законодавством України.

10.4. У межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів та видатків, та економії фонду оплати праці, встановлювати надбавки і доплати у випадках та в розмірах, передбачених діючим законодавством України, залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, у тому числі:

- надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи – у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу;

- доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності – у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

- доплату за роботу у нічний час (вахтерам, сторожам);

- надбавку за почесне звання «заслужений» – у розмірі 5 відсотків посадового окладу (доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням);



- доплату прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфікувальні засоби в роботі, в розмірі 10 відсотків посадового окладу;
- доплату працівникам, постійно зайнятих на підземних роботах, в розмірі 10 відсотків посадового окладу;
- надбавку водіям за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків устанавленого посадового окладу за відпрацьований час;
- надбавку робітникам за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Підставою для таких виплат конкретному працівнику є наказ роботодавця.

10.5. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, а також депреміювання відповідно до затвердженого Положення (додаток № 3).

10.6. Виплачувати надбавку за ведення військового обліку одному з працівників кадрової служби в розмірі до 50 відсотків від посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1487 від 30 грудня 2022р. “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів”.

10.7. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у національній валюті України безготівковою формою.

10.8. Заробітну плату виплачувати шляхом перерахування її на пластикові картки 15-го і останнього числа кожного місяця, а коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

10.9. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки або в інший день за згодою сторін.

10.10. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

10.11. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

10.12. Відшкодовувати витрати, пов’язані із службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством при наявності підтверджуючих документів. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.



## РОЗДІЛ ІV ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

### 11. Роботодавець зобов'язується:

11.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу та з колективним договором.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

11.2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх спеціальності, займаній посаді, кваліфікації та умов, визначених чинним законодавством.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

11.3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

11.4. Здійснювати звільнення працівника з підстав, зазначених у п.1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (крім випадку ліквідації підрозділу).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч. 1 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці.

11.5. Забезпечити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (крім вахтера та сторожів, які працюють згідно їх графіку) (додаток № 4), затвердженими роботодавцем за узгодженням з представником трудового колективу.

11.6. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

11.7. Узгоджувати з представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в організації, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

11.8. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством на підставі наказу роботодавця, з оплатою пропорційною відпрацьованому часу.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповну тривалість робочого часу.

11.9. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.



11.10. Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з її компенсацією у вигляді надання іншого дня відпочинку відповідно до законодавства, за письмовим наказом роботодавця.

11.11. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 дні – усім категоріям працівників згідно вимог діючого законодавства України.

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

При поділі відпустки на частини невикористані частини щорічної відпустки надавати працівникам підприємства до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. У разі невикористання працівниками права на відпустки у зазначений період, залишки відпусток виплачувати у вигляді компенсації при звільненні.

Затверджувати графік надання відпусток до 5 січня року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси, можливості відпочинку кожного працівника, а також забезпечення рівного навантаження на інших працівників упродовж року та забезпечення безперебійної роботи підприємства.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижня до встановленого графіком періоду.

По можливості надавати подружжям, які працюють в установі, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

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

11.13. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

11.14. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки або за угодою сторін.

Про підстави перенесення щорічної відпустки на інший період працівник письмово повідомляє не пізніше як за два тижня до встановленого графіком періоду.

11.15. Відкликати працівників з щорічної відпустки у виключних випадках, визначених законодавством.

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

Не залучати працівників підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, або підвищують кваліфікацію протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

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



Оплачувану відпустку по вагітності і пологах надавати жінкам на підставі листка непрацездатності, завіреного підписом і печаткою лікаря, а також печаткою підприємства охорони здоров'я «для листків непрацездатності», який має бути наданий за місцем роботи без зволікання.

Незалежно від відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за жінкою зберігати право на щорічну відпустку (основну та/або додаткову). Жінка має право використати щорічну відпустку як до відпустки по вагітності та пологах, так і зразу після її закінчення за умови, якщо вона ще не використала щорічну відпустку за відповідний період роботи.

Відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надавати за заявою жінки (додається копія свідоцтва про народження дитини) або осіб, зазначених у ч. 3 ст.18 Закону України «Про відпустки», повністю або частково в межах установленого періоду.

Особам, зазначеним у ч. 3 ст.18 цього Закону (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку), відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надавати на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати).

Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (також жінкам, які всиновили дитину, батькам, які виховують дитину без матері, в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), одиноким матері/батьку (до досягнення дитиною віку 18 років) за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, у разі надання підтверджуючих це право документів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Якщо працівник з якихось причин не скористався правом і не використав цю відпустку за минулий рік або ж за кілька попередніх років, він має право використати цю відпустку, а в разі звільнення, незалежно від підстав, йому виплачується компенсація за всі невикористані дні відпустки, згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки».

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

11.19. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

## **12. Сторона трудового колективу зобов'язується:**

12.1. Забезпечити дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку щодо організації використання робочого часу, добросовісно виконувати покладені обов'язки.



12.2. Дотримуватись графіку відпусток, з цієї метою з питань надання відпусток звертатися до роботодавця не менше, ніж за 2 тижні (за виключенням відпустки без збереження заробітної плати).

12.3. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань щодо своєчасного внесення змін до трудових книжок, видання наказів про призначення (прийняття), звільнення, переведення на іншу роботу та ознайомлення з ними працівників.

12.4. У разі порушення трудових прав працівників представляти та захищати законні права та інтереси працівників у відносинах із стороною адміністрації.

## **РОЗДІЛ V УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

**13. З метою забезпечення належних, безпечних і здорових умов праці, регулювання питань безпеки, гігієни праці роботодавець зобов'язується:**

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

13.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розпис про умови праці.

13.3. Призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання.

Призначеним посадовим особам проводити перевірки знань працівників Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» з охорони праці не менше, ніж 1 раз на рік.

13.4. Щорічно передбачати у розрахунках до кошторисів окремим розділом видатки на охорону праці у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за минулий рік, згідно статті 19 Закону України «Про охорону праці».

13.5. Забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів.

13.6. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування (в межах забезпечення фінансування), моніторинг за їх технічним станом.

13.7. Вживати заходів щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечення протягом цього періоду температурного режиму згідно з встановленими нормами.

13.8. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

13.9. Організувати атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються



законодавством, та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів.

13.10. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення аварій та нещасних випадків.

Роботодавець несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог у разі своєчасного повідомлення про такі події відповідальних за техніку безпеки осіб.

13.11. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

#### **14. Працівники підприємства зобов'язуються:**

14.1. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

14.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

14.3. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходи щодо їх попередження та усунення.

14.4. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

14.5. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

14.6. Рационально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження або знищення.

Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

#### **15. Представник трудового колективу зобов'язується:**

15.1. Приймати участь у комісії з питань охорони праці, разом з стороною адміністрації проводити їх навчання.

15.2. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, які відповідають санітарно-побутовим умовам.

15.3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених діючим законодавством, вносити стороні адміністрації відповідні клопотання.

15.4. Інформувати працівників про їх права та гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці. Приймати участь в проведенні



перевірки знань посадових осіб з охорони праці, у розробці комплексних заходів з питань охорони праці і локальних нормативних актів щодо охорони праці, розслідуванні профзахворювань, нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки, а також у визначенні умов виплат відшкодування збитків потерпілим від нещасного випадку на виробництві та надавати при необхідності свої висновки, представляти інтереси потерпілого у суперечливих питаннях, оцінювати умови праці на робочих місцях.

## **РОЗДІЛ VI**

### **СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ.**

#### **ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.**

#### **ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ**

#### **16. Роботодавець зобов'язується:**

16.1. Відповідно до «Інструкції зі статистики заробітної плати» затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року № 5 та чинних норм законодавства України надавати працівникам:

- матеріальну допомогу разового характеру, що надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання лише за наявності економії фонду оплати праці у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати такого працівника, один раз на рік;

16.2. Відповідно до положень статті 97 КЗпП України, статей 2, 15 ЗУ «Про оплату праці» надавати працівникам:

- здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

16.3. Це фінансова підтримка або нецільова благодійна допомога працівнику. Виплачується роботодавцем одноразово та лише за заявою найманого працівника.

Щоб підтримати працівників, роботодавець може надати разову нецільову благодійну допомогу (НБД), при цьому не сплачувати податків.

Матеріальну допомогу працівнику вважають разовою, тільки якщо дотримані умови:

допомогу виплачуєте окремим працівникам;  
необхідність у допомозі виникла несподівано;  
керівник підприємства на власний розсуд приймає рішення видати допомогу і визначає її розмір.

16.4. Не допускати дискримінації, враховувати положення щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку, забезпечення гендерної рівності, забезпечення ВІЛ-інфікованих на СНІД усіма правами та свободами, передбаченими Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами України.

16.5. Враховувати принципи не дискримінації під час розробки та прийняття локальних нормативних актів.

16.6. Не створювати будь-яких привілеїв і не проявляти схильність до окремих працівників або групі працівників залежно від їх політичних,



релігійних поглядів, раси, віку і статі, інвалідності, соціального походження, сімейного стану та майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознак.

16.7. Шанобливо ставитися до всіх працівників, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити реалізації прав і законних інтересів працівників.

16.8. Вимагати від працівників підвищення інтелектуального та культурного рівня, взаємодопомоги і поваги один до одного.

16.9. У відносинах з працівниками не принижувати їх людської гідності, не створювати напруженої, ворожої, образливої або неповажної атмосфери.

16.10. Не виявляти нестриманість у висловлюваннях або байдужості до правомірних дій та вимог працівників.

16.11. Об'єктивно підходити до оцінки виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків.

16.12. Створювати для всіх, без винятку, працівників рівні можливості в підвищенні кваліфікації, просування по роботі.

16.13. Створити сприятливі умови для адаптації молоді в трудовому колективі.

16.14. Створити умови для дотримання та розширення прав та гарантій для молоді з питань професійного росту, її духовного та фізичного розвитку.

16.15. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків молодих працівників, здійснювати справедливу оплату їх праці.

16.16. Висвітлювати професійне та культурне зростання молодих працівників, їх досягнення на зборах.

### **17. Трудовий колектив зобов'язується:**

17.1. Вживати заходи до підвищення професійного рівня. Проявляти взаємну повагу та допомагати один одному.

17.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

17.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

17.4. У разі отримання від роботодавця коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу забезпечити їх цільове використання.

17.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування і пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з даних питань. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників.

17.6. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства в питанні уникнення та протидії дискримінації виконанням колективних зобов'язань з цього питання.

17.7. Своєчасно розглядати звернення працівників трудового колективу з питання дискримінації і приймати необхідні заходи по її усуненню.

17.8. Спільно з роботодавцем проводити в колективі виховну роботу щодо шанобливого ставлення працівників один до одного, взаємодопомоги.

17.9. Вживати заходів щодо соціальної та матеріальної підтримки багатодітних, неповних та прийомних сімей.



17.10. Залучати молодь до участі в культурно-масових та спортивних заходах.

## **РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ І ЙОГО ПОВНОВАЖЕННЯ**

**Роботодавець визнає** представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників трудового колективу Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

### **18. Роботодавець зобов'язується:**

18.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження його прав або перешкоджання їх здійсненню.

18.2. Для забезпечення діяльності Представника трудового колективу, проведення зборів працівників трудового колективу підприємства з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації, надавати в користування приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

18.3. Забезпечувати Представника трудового колективу можливістю розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території в доступних для працівників місцях.

18.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

18.5. На вимогу Представника трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

18.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку.

18.7. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

### **19. Представник трудового колективу зобов'язується:**

19.1. Контролювати правильність дотримання та виконання умов Колективного Договору.

19.2. Здійснювати контроль за дотриманням положень про оплату праці та матеріального стимулювання працівників в межах діючого законодавства і цього Договору а також за виконанням інших заходів в межах додатково прийнятих угод.

19.3. При виникненні трудових та колективних спорів (конфліктів) представляти інтереси працівників трудового колективу.



19.4. Представляти інтереси трудового колективу у взаємовідносинах з роботодавцем, а також в усіх органах, закладах, організаціях.

19.5. Узагальнювати та формулювати вимоги та пропозиції роботодавця і працівників трудового колективу для включення відповідних умов в Колективний Договір.

19.6. Співпрацювати з роботодавцем в ході проведення перемовин з органами державної влади і місцевого самоврядування з питань, які мають відношення до соціально-економічного розвитку підприємства.

19.7. Приймати участь в експертизі та проводити експертизи умов праці працівників трудового колективу, стану екології, соціально-побутовим питанням.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

#### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

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

20.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

20.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення в узгодженому нею порядку (додаток № 5).

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

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

20.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу у лютому кожного року, починаючи з 2016 року.

20.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

У разі порушення роботодавцем умов колективного договору представник трудового колективу має право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається упродовж 10 робочих днів, починаючи з наступного дня після отримання. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін представник трудового колективу залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

20.6. Особи, які представляють сторони роботодавця або трудового колективу і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, угод, несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

## РОЗДІЛ ІХ ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

21. З метою забезпечення реалізації положень колективного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язані:

21.1. Забезпечити контроль за виконанням колективного договору робочою групою представників сторін, яка вела переговори по його укладанню, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом, про що повідомляти сторони договору.

21.2. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

21.3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм колективного договору сумісно надавати відповідні роз'яснення.

21.4. У разі порушення або невиконання зобов'язань по колективному договору за провинною конкретної особи, вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

21.5. Колективний договір укладений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

21.6. У випадках, непередбачених колективним договором, сторони керуються чинним законодавством.

### Договірні Сторони:

Від адміністрації:	Від трудового колективу:
Тимчасово виконуючий обов'язки директора Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»	Провідний інженер відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»
 М.П. Жоржоліані	 О.І. Олійник
« 04 » квітня 2023 року	« 04 » квітня 2023 року



### Додаток № 1

до колективного договору,  
прийнятого на загальних зборах  
трудового колективу Державного  
підприємства – Український  
державний інститут по  
проектуванню підприємств  
рибного господарства і  
промисловості «Укррибпроект»  
« 04 » квітня 2023 року

### ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу Державного підприємства –  
Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного  
господарства і промисловості «Укррибпроект»

м. Київ

« 04 » квітня 2023 року

Присутні: 6 членів трудового колективу державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» (87,5% від загальної кількості членів трудового колективу), 1 – від адміністрації державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» (далі в тексті – Підприємства), 1 член трудового колективу державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» відсутній (12,5 % від загальної кількості членів трудового колективу).

#### **ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обговорення проекту колективного договору та його укладення для працівників Підприємства на 2023 – 2025 роки.

2. Розгляд проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Підприємства, їх схвалення.

3. Розгляд проекту Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок працівникам Підприємства, його схвалення.

4. Обрання робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

Для ведення загальних зборів трудового колективу обирається головуєчий та секретар.

Надійшла пропозиція від членів обрати головою Загальних зборів трудового колективу Підприємства т. в. о. директора ДП «Укррибпроект» Жоржоліані Михайла Павловича, секретарем – юрисконсульта ДП «Укррибпроект» Клименка Дениса Григоровича. Питання поставлено на голосування.

Голосували – одноголосно.

**ВИРІШИЛИ:** обрати головою Загальних зборів трудового колективу Підприємства т. в. о. директора Жоржоліані М.П., секретарем – юрисконсульта Підприємства Клименка Д.Г.

**Розгляд першого питання:**

Юрисконсульт Підприємства Клименко Д.Г. оголосив про те, що колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників або уповноважених ними органів. Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи.

У зв'язку з тим, що призначення та звільнення працівників Підприємства здійснюється керівництвом Підприємства, було б за доцільно укласти колективний договір між адміністрацією Підприємства та трудовим колективом Підприємства на 2023 – 2025 роки. Від працівників було внесена пропозиція обрати уповноваженим представником трудового колективу Підприємства провідного інженера відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства Підприємства Олійника Олега Івановича.

Питання поставлено на голосування.

Голосували – одноголосно.

**ВИРІШИЛИ:** обрати уповноваженим представником трудового колективу Підприємства провідного інженера відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства Підприємства Олійника Олега Івановича. Після цього Клименко Д.Г. запропонував укласти колективний договір для працівників Підприємства між Державним підприємством – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» в особі т. в. о. директора Жоржоліані Михайла Павловича, з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу в особі провідного інженера відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства Підприємства Олійника Олега Івановича, з другої сторони, на 2023 – 2025 роки.

Питання поставлено на голосування.

Голосували – одноголосно.

**ВИРІШИЛИ:** укласти колективний договір для працівників Підприємства між Державним підприємством – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» в особі т. в. о. директора Жоржоліані Михайла Павловича, з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу в особі провідного інженера відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства Підприємства Олійника Олега Івановича з другої сторони, на 2023 – 2025 роки.



#### **Розгляд другого питання:**

Т. в. о. інспектора по кадрам Клименко Д.Г., оголосив проект Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Підприємства (далі – Правила), та запропонував його схвалити.

Питання поставлено на голосування.

Голосували – одноголосно.

**ВИРІШИЛИ:** схвалити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Підприємства.

#### **Розгляд третього питання:**

Завідувач сектору економічно-бухгалтерського обліку Підприємства Мошкун Т.Ю. доповіла, що преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги вводиться з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої і ініціативної праці, підвищення її ефективності і якості, зацікавленості в наслідках роботи, а також посилення відповідальності за доручену ділянку роботи.

Розмір премії визначається директором Підприємства або особою яка його заміщує. Премія нараховується у відсотковому відношенні до обов'язкових виплат за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які сумлінно виконують службові обов'язки, розмір премії може бути збільшений.

Сектором економічно-бухгалтерського обліку Підприємства до 24 числа кожного місяця поточного року доводить орієнтовний розмір премії у відсотковому відношенні до посадового окладу, погоджений з директором Підприємства, до відома посадових осіб, які згідно Положення вносять подання щодо преміювання працівників.

Зміна розміру премії чи її не нарахування працівникам Підприємства здійснюється директором Підприємства на підставі подань керівників відповідних управлінь, самостійних відділів та секторів, у тому числі погоджених з заступниками, які відповідно до функціональних обов'язків координують та контролюють роботу відповідного структурного підрозділу.

За результатами розгляду директором Підприємства подань щодо преміювання працівників та з урахуванням рішення директора Підприємства щодо преміювання працівників Підприємства, сектором економічно-бухгалтерського обліку Підприємства готується проект наказу про преміювання працівників Підприємства.

Питання щодо схвалення Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок працівникам Підприємства поставлено на голосування.

Голосували – одноголосно.

**ВИРІШИЛИ:** схвалити Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок працівникам Підприємства.

**Розгляд четвертого питання:**

Т. в. о. директора державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» Жоржоліані М.П. запропонував обрати робочу комісію для здійснення контролю за виконанням колективного договору, до складу якої необхідно включити представників від трудового колективу та від адміністрації.

**Від адміністрації запропоновано наступних працівників Підприємства:**

1. Мошкун Тетяна Юріївна – завідувач сектору економічно-бухгалтерського обліку державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»;

2. Клименко Денис Григорович – юрисконсульт державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»;

**Делегатами трудового колективу Підприємства запропоновано обрання наступних працівників трудових колективів:**

1. Олійник Олег Іванович – провідний інженер відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект».

2. Цимбалюк Яна Василівна – економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності сектору економічно-бухгалтерського обліку державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»;

3. Возний Костянтин Анатолійович – провідний інженер відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект».

Питання поставлено на голосування.

Голосували – одногосно.

**ВИРІШИЛИ:** обрати робочу комісію з контролю за виконанням колективного договору у наступному складі:

1. Мошкун Тетяна Юріївна – завідувач сектору економічно-бухгалтерського обліку державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»;

2. Клименко Денис Григорович – юрисконсульт державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»;

3. Цимбалюк Яна Василівна – економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності сектору економічно-бухгалтерського обліку



державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»;

4. Олійник Олег Іванович – провідний інженер відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект».

5. Возний Костянтин Анатолійович – провідний інженер відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект».

Конференція делегатів трудового колективу Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект», –

#### ПОСТАНОВИЛА:

1. Укласти колективний договір для працівників державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект», в особі т. в. о. директора Підприємства Жоржоліані Михайла Павловича, з однієї сторони, та представником трудового колективу Підприємства, в особі провідного інженера відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства Підприємства Олійника Олега Івановича, з другої сторони, на 2023 – 2025 роки.

2. Схвалити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Підприємства.

3. Схвалити Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок працівникам Підприємства.

4. Доручити уповноваженим сторін після підписання колективного договору подати його на відповідну реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної у місті Києві державної адміністрації.

Голова Загальних зборів:



М.П. Жоржоліані

Секретар Загальних зборів:



Д.Г. Клименко


## Протокол розбіжностей

м. Київ

« 04 » квітня 2023 року

При підписанні колективного договору між Державним підприємством – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект», в особі директора Підприємства, та трудовим колективом Підприємства на 2023 – 2025 роки розбіжностей не виникало.

### Договірні Сторони:

<p>Від адміністрації:</p> <p>Тимчасово виконуючий обов'язки директора Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»</p> <p> М.П. Жоржоліані</p> <p>« 04 » квітня 2023 року</p>	<p>Від трудового колективу:</p> <p>Провідний інженер відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»</p> <p> О.І.Олійник</p> <p>« 04 » квітня 2023 року</p>
--	--



## Додаток № 2

до колективного договору,  
прийнятого на загальних зборах  
трудового колективу Державного  
підприємства – Український  
державний інститут по  
проектуванню підприємств  
рибного господарства і  
промисловості «Укррибпроект»  
« 04 » квітня 2023 року

### ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2023 рік Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»

№	Назва структурного підрозділу та посада	Код за класифікатором професій	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати (грн.) Надбавки (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 12 місяців (грн.)
					За не нормований робочий день	За інтенсивність праці та особливий характер роботи % грн.	За наукову ступінь % грн.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Адміністрація</b>									
	Директор	1210.1	1	Згідно контракту				Згідно контракту	Згідно контракту
	Заступник директора	1210.0	1	23 000,00				23 000,00	276 000,00
	Юрисконсульт	2429	1	12 000,00				12 000,00	144 000,00
	Інспектор по кадрам	3423	1	12 000,00				12 000,00	144 000,00
	Діловод	4144	1	9 000,00				9 000,00	108 000,00
	<b>Всього по адміністрації</b>	<b>X</b>	<b>5</b>	<b>56 000,00</b>				<b>56 000,00</b>	<b>672 000,00</b>
<b>2. Сектор економічно-бухгалтерського обліку</b>									
	Завідувач сектору - головний бухгалтер	1231	1	18 000,00				18 000,00	216 000,00
	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	2441.2	1	12 000,00				12 000,00	144 000,00
	<b>Всього по сектору</b>	<b>X</b>	<b>2</b>	<b>30 000,00</b>				<b>30 000,00</b>	<b>360 000,00</b>
<b>3. Відділ проектування, інженерно – технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства</b>									

Начальник відділу	1221.2	1	14 000,00				14 000,00	168 000,00
Провідний інженер	2148.2	2	12 000,00				24 000,00	288 000,00
Іхтіолог	2211.2	1	12 000,00				12 000,00	144 000,00
Всього по відділу	X	4	38 000,00				50 000,00	600 000,00
2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>4. Адміністративно-господарчий сектор</b>								
Завідувач сектору	1221.2	1	9 500,00				9 500,00	114 000,00
Прибиральник службових приміщень	9132	1	7 000,00				7 000,00	84 000,00
Вахтер	9152	3	7 500,00				22 500,00	270 000,00
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановки (3 розряд)	7241	1	8 040,00				8 040,00	96 480,00
Слюсар-сантехнік (3 розряд)	7136	1	8 040,00				8 040,00	96 480,00
Всього по відділу	X	7	40 080,00				55 080,00	660 960,00
Усього	X	19	164 080,00				191 080,00	<u>2 292 960,00</u>
<b>СТАРА ШТАТКА</b>								
Начальник планового відділу (Саєнко В.О. декрет)	1235							

*Г. в. о. директора  
ДП «Укррибпроект»*



*Жоржоліані М. П.*



### Додаток № 3

до колективного договору,  
прийнятого на загальних зборах  
трудового колективу Державного  
підприємства – Український  
державний інститут по  
проектуванню підприємств рибного  
господарства і промисловості  
«Укррибпроект»  
« 04 » квітня 2023 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання, надання матеріальної  
допомоги, встановлення надбавок працівникам Державного підприємства –  
Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного  
господарства і промисловості «Укррибпроект»

### І. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» від 30 грудня 2022 р. № 1487, «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 року N 100, методичних рекомендацій щодо оплати праці працівникам малих підприємств, схвалених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 13.08.2004 року № 186, Статуту Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» затвердженого наказом Державного агентства рибного господарства України від 24 січня 2020 року № 17.

1.2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.3. Надання працівникам матеріальної допомоги вводитьься з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої і ініціативної праці, підвищення її ефективності і якості, зацікавленості в наслідках роботи, а також посилення відповідальності за доручену ділянку роботи.

1.4. Місячна грошова премія виплачується працівникам відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи. При нарахуванні розміру премії оцінюють сумлінне і якісне виконання покладених посадових обов'язків, професійну майстерність, ініціативу, рівень виконавчої та трудової дисципліни.

1.4.1. Відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» місячні премії є додатковою заробітною платою, не є заходом заохочення і повинні виплачуватись працівникам на загальних підставах з урахуванням фонду оплати праці підприємства.

## **II. Порядок і умови преміювання**

2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Фонд преміювання працівників за результатами роботи за місяць визначається у межах коштів, передбачених коштами загального фонду оплати праці підприємства.

2.3. Виплата премії здійснюється за умови економії загального фонду оплати праці підприємства та інших соціальних виплат.

2.4. Розмір премії визначається директором Підприємства яка виплачується працівникам за результатами їхньої трудової діяльності та виробництва загалом за показниками й умовами оцінки цих результатів, визначеними підприємством. Премія нараховується у відсотковому відношенні до обов'язкових виплат, виплата здійснюється пропорційною відпрацьованому часу.

2.5. Працівникам, які сумлінно виконують службові обов'язки, розмір премії може бути збільшений.

2.6. Преміювання директора Підприємства здійснюється за рішенням керівника Уповноваженого органу управління на підставі наказу в межах наявних коштів на оплату праці.

2.7. Преміювання працівників Підприємства здійснюється на підставі наказу директора Підприємства або особи яка виконує його обов'язки.

2.8. Працівникам, працюючим за сумісництвом або тимчасово, або з встановленням випробувального терміну премія нараховується на загальних підставах.

2.9. Працівникам, зайнятим обслуговуванням Підприємства розмір премії визначається залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи.

2.10. Працівникам, які сумлінно виконують службові обов'язки, до державних та професійних свят, ювілейних дат (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років), в межах економії фонду оплати праці може бути виплачена одноразова премія. Розмір даної премії визначається директором Підприємства.

2.11. Пропозиції щодо виплати премії до державних та професійних свят, ювілейних дат вносять заступники директора, начальник управління, начальники самостійних відділів, завідувачі секторів та інспектора по кадрам.

2.12. Працівникам, які звільнені за переведенням премія нараховується на загальних підставах.

2.13. Премії не виплачуються працівникам за період тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках та відрядженнях.

## **III. Порядок і умови позбавлення або невиплати премії**

3.1. За неналежне виконання службових обов'язків, порушення трудового розпорядку, порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо, працівникам премія може бути частково зменшена або не нараховуватись.



3.2. Місячна премія за той розрахунковий період, в якому до працівника застосовано заходи дисциплінарної відповідальності не виплачується, про що зазначається в наказі директора Підприємства. У подальшому до спливу строку дії дисциплінарного стягнення або до його зняття місячна премія не виплачується.

3.3. Невиплата місячної премії працівнику, який призначається та звільняється з посади наказом директора Підприємства, оформляється наказом директора Підприємства.

3.4. У разі притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності, протягом дії дисциплінарного стягнення (впливу) заходи заохочення до них не застосовуються.

3.5. Заходами заохочення є премії до державних та професійних свят, ювілейних дат.

#### **IV. Порядок підготовки наказу про преміювання**

4.1. Підставою для виплати премії є наказ директора Підприємства.

4.2. Сектором економічно-бухгалтерського обліку Підприємства до 24 числа кожного місяця поточного року доводить орієнтовний розмір премії у відсотковому відношенні до посадового окладу, погоджений з директором Підприємства, до відома посадових осіб, які згідно Положення вносять подання щодо преміювання працівників.

4.3. Розмір премії працівникам Підприємства визначається директором Підприємства.

4.4. Зміна розміру премії чи її не нарахування працівникам Підприємства здійснюється директором Підприємства на підставі подань керівників відповідних управлінь, самостійних відділів та секторів, у тому числі погоджених з заступниками, які відповідно до функціональних обов'язків координують та контролюють роботу відповідного структурного підрозділу.

4.5. Зміна розміру премії чи її не нарахування керівникам відповідних управлінь здійснюється директором Підприємства на підставі подань, які відповідно до функціональних обов'язків координують та контролюють роботу відповідного структурного підрозділу, а у разі безпосереднього підпорядкування структурного підрозділу та заступникам директора – за рішенням директора Підприємства.

4.6. Подання щодо преміювання працівників Підприємства подаються не пізніше 21 числа кожного місяця посадовими особами, які їх вносили, в порядку визначеному Положенням, на погодження завідувача сектору економічно-бухгалтерського обліку Підприємства. Завідувач сектору економічно-бухгалтерського обліку Підприємства подає подання на розгляд директору Підприємства.

4.7. За результатами розгляду директором Підприємства подань щодо преміювання працівників та з урахуванням рішення директора Підприємства щодо преміювання працівників Підприємства, сектор економічно-бухгалтерського обліку Підприємства готується проект наказу про преміювання працівників Підприємства.



## **V. Порядок встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи**

5.1. Для вдосконалення системи заохочень працівників Підприємства, стимулювання досягнення високої результативності у виконанні завдань, покладених на працівників у сфері визначених повноважень, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам може встановлюватися надбавка до 100 % обов'язкових виплат.

5.2. Надбавка працівникам встановлюється директором Підприємства.

5.2.1. Заступнику директора надбавка встановлюється наказом директором Підприємства.

5.2.2. Керівникам відділів та сектору, працівникам адміністрації що входять до складу управлінь Підприємства надбавка встановлюється наказом директора Підприємства за поданнями завідувача сектору економічно-бухгалтерського обліку, а у разі безпосереднього підпорядкування структурного підрозділу – за рішенням директора Підприємства.

5.2.3. Працівникам відділів та секторів Підприємства у разі безпосереднього підпорядкування структурного підрозділу надбавка встановлюється наказом директора Підприємства за поданнями керівників цих структурних підрозділів.

5.3. Рішення про позбавлення працівника або зменшення йому надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, у разі невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків, приймається також за поданнями безпосередніх керівників.

5.4. Працівнику, до якого застосовані заходи дисциплінарної відповідальності або дисциплінарного впливу, протягом їх дії, надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи скасовується або її розмір зменшується, про що видається наказ директора Підприємства.

5.5. Загальний розмір надбавок не повинен перевищувати доведеного середнього розміру, дійсного протягом всього бюджетного року.

5.6. При змінах в кошторисних призначеннях на оплату праці середній розмір надбавок може бути переглянутий.

5.7. Подання про встановлення надбавки подаються на погодження до завідувача сектору економічно-бухгалтерського обліку Підприємства.

## **VI. Надання матеріальної допомоги**

6.1. Надання матеріальної допомоги працівникам здійснюється у межах затвердженого фонду оплати праці Підприємства.

6.2. Матеріальна допомога в межах затвердженого фонду оплати праці та економії працівникам підприємства надається:

- на оздоровлення – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, один раз на рік при наданні щорічної відпустки;
- на вирішення соціально-побутових питань – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, один раз на рік.

6.3. Матеріальна допомога виплачується працівнику за його заявою на підставі наказу директора Підприємства.





## VII. Заключні положення

7.1. У випадку скорочення фонду оплати праці, розмір премій, доплат, надбавок до посадових окладів та матеріальної допомоги може бути зменшений.

7.2. У разі наявності економії фонду оплати праці розмір премії може бути збільшений та встановлений за результатами роботи, відповідно до особистого вкладу працівника, за кожен місяць з урахуванням належного виконання функціональних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та відповідними положеннями, своєчасного здійснення заходів, передбачених планами роботи та наказами директора Підприємства.

### Договірні Сторони:

<p>Від адміністрації:</p> <p>Тимчасово виконуючий обов'язки директора Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»</p> <p> М.П. Жоржоліані</p> <p>« 04 » квітня 2023 року</p>	<p>Від трудового колективу:</p> <p>Провідний інженер відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»</p> <p> О.І.Олійник</p> <p>« 04 » квітня 2023 року</p>
--	--

#### **Додаток № 4**

до колективного договору,  
прийнятого на загальних зборах  
трудового колективу Державного  
підприємства – Український  
державний інститут по  
проектуванню підприємств рибного  
господарства і промисловості  
«Укррибпроект»  
«04» квітня 2023 року

### **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ** затверджені на загальних зборах трудового колективу Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» (надалі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно – правових актів.

1.2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» (надалі – Працівники).

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект», в межах наданих йому актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу підприємства

#### **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку.

Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, діючого трудового законодавства та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України.



2.2. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, на вакантні посади у відповідності до норм та правил чинного законодавства України.

2.3. Заступник директора підприємства призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект».

2.4. Керівники структурних підрозділів Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» призначаються на посади та звільняються з посад директором підприємства, яке оформлюється відповідним наказом.

2.5. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

у випадках передбачених законодавством – документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, подають військовий квиток або тимчасове посвідчення замість військового квитка. Призовники подають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Випускники вузів та інших учбових закладів повинні надати, при направленні на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке направлення видавалось та інші документи, подання яких передбаченого чинним законодавством.

2.6. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.7. Прийом на роботу працівників оформляється у випадках передбачених законодавством наказом директора Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» (надалі – Роботодавець). Наказ оголошується працівнику під розпис.

2.8. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.9. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, підприємства, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.10. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.



Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати одного місяця, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців.

2.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором керівник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, 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;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією під розпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами та офісною технікою;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.12. На всіх працівників заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.13. Водіям у процесі роботи присвоюється кваліфікація III класу (найнижчий), II класу (середній), I класу (найвищий). Присвоєння водіям кваліфікації II та I класу залежать від складності управління транспортними засобами, професійної підготовки, досвіду роботи водієм та якості виконання функціональних обов'язків.

При призначенні на роботу водію присвоюється кваліфікація найнижчого III класу. У процесі роботи водію може бути присвоєно кваліфікацію II чи I класу.

Для присвоєння II класу у посвідченні водія повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій "B", "C", "E" або "D", або "D" та "E", безперервний стаж роботи водієм III класу в департаменті з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації – не менше трьох років, протягом цього часу водій повинен сумлінно виконання свої обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни, не мати порушень правил дорожнього руху, що спричинили дорожньо-транспортні події або призвели до позбавлення прав водія, а також не мати порушень правил технічної експлуатації, правил техніки безпеки.

Для присвоєння I класу повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій "B", "C", "D" та "E", безперервний стаж роботи водієм II класу в департаменті з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації – не менше двох років, протягом цього часу водій повинен сумлінно виконання свої обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни, не мати порушень правил дорожнього руху, що спричинили дорожньо-транспортні події або призвели до позбавлення прав водія, а також не мати порушень правил технічної експлуатації, правил техніки безпеки.



Порядок присвоєння класності водіям затверджується наказом Работодавця. При розгляді питання щодо присвоєння класу перевіряється відповідність водія вимогам, необхідним для присвоєння певного класу, а саме: наявність дозволу на керування транспортними засобами певних категорій; знання законодавства України про автомобільний транспорт і дорожній рух; правил дорожнього руху; правил перевезення пасажирів і багажу; основ керування автотранспортними засобами; можливих причин дорожньо-транспортних пригод та способів запобігання; характеру впливу природних умов (дощ, туман, ожеледиця та інше) на безпеку руху; несправностей, що виникають в процесі експлуатації автотранспортних засобів, способів їх виявлення і усунення; порядку проведення технічного обслуговування; протипожежної безпеки та санітарії під час технічного обслуговування автотранспортного засобу; особливостей користування експлуатаційними матеріалами (паливом, мастилом та інше); правил зберігання автотранспортних засобів на відкритій стоянці і в гаражі; правил надання першої допомоги потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод; правових основ і відповідальності за порушення правил дорожнього руху, правил експлуатації автотранспортного засобу, завдання матеріальної шкоди та шкоди навколишньому середовищу та іншого законодавства, знання якого передбачено робочою інструкцією; дотримання трудової дисципліни, відсутність порушень правил дорожнього руху, що спричинили дорожньо-транспортні події або призвели до позбавлення прав водія, відсутність порушень правил технічної експлуатації, правил техніки безпеки тощо.

Про присвоєння класу водію робиться відповідний запис до трудової книжки.

2.14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово не менш ніж 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-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Работодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника допускається і під час перебування останнього у відпустці, як основній так і в додатковій.

2.15. Розірвання трудового договору з ініціативи Работодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.16. Припинення трудового договору оформлюється у випадках передбачених законодавством наказом директора Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного



господарства і промисловості «Укррибпроект». Наказ оголошується працівнику під розпис.

2.17. Зміна керівників або керівного складу підприємства не може бути підставою для звільнення робітника с займаної посади з ініціативи новопризначених керівників.

2.18. В день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники мають право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;

2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

3) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

4) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

5) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який присвоєний, досвіду та стажу роботи;

6) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

7) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку тощо.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівники зобов'язані:

1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

3) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

4) виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

5) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію працівника;

6) забезпечувати, щоб доручені матеріальні та фінансові ресурси використовувались раціонально, ефективно та економно;



7) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

8) своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

9) діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу або керівника Підприємства.

10) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

11) суворо дотримуватись вимоги заборони розпивання спиртних напоїв, паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування).

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

1) під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

2) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;

3) затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;

4) забезпечити здорові та безпечні умови праці;

5) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного стягнення та впливу;

6) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;

7) виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць, заробітна плата за першу половину місяця - 15 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок - в останній день місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

8) постійно вдосконалювати організацію роботи Державного підприємства - Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект», забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;



- 9) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- 10) повідомляти про факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Графік роботи:

початок о 08.00 год.;

перерва на відпочинок та харчування 30 хв. з 12.00 год. до 12.30 год.;

закінчення о 16.45 год., в п'ятницю – о 15.30 год.;

субота, неділя – вихідні.

Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У зв'язку з щорічним переходом на зимовий та літній час, графік початку та закінчення роботи може змінюватись.

5.2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом керівника.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом Роботодавця з'являтися на робоче місце у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.3. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам надається щорічна основна відпустка з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником на кожен календарний рік не пізніше 05 січня відповідного року.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Підприємства та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників.

5.5. Надання відпусток працівникам оформляється наказом Роботодавця.



5.6. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.7. За рішенням Роботодавця працівники можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Відкликання зі щорічної відпустки інших категорій працівників допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством України.

5.8. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- преміювання.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага під час просування по службі.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі Роботодавця, доводяться до відома працівника або всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

До працівників підприємства за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, а також за вчинок, який ганьбить його як представника підприємства, або дискредитує Державне підприємство – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект» можуть застосовуватись заходи впливу згідно чинного законодавства України.

7.2. Дисциплінарні стягнення оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

7.3. Працівники, які здійснюють керівництво іншими співробітникам підприємства або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо

дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

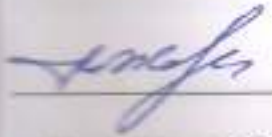

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання 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, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

#### Договірні Сторони:

<p>Від адміністрації</p> <p>Тимчасово виконуючий обов'язки директора Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»</p> <p> М.П. Жоржоліані</p> <p>« 04 » квітня 2023 року</p>	<p>Від трудового колективу</p> <p>Провідний інженер відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»</p> <p> О.І. Олійник</p> <p>« 04 » квітня 2023 року</p>
--	--



## Додаток № 5

до колективного договору, прийнятого загальних зборах трудового колективу Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»  
« 04 » квітня 2023 року

## СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

*- від роботодавця Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»:*

1. **Мошкун Тетяна Юрївна** – завідувач сектору економічно-бухгалтерського обліку державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»;

2. **Клименко Денис Григорович** – юрисконсульт державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»;

*- від трудового колективу Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»:*

1. **Олійник Олег Іванович** – провідний інженер відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект».

2. **Цимбалюк Яна Василівна** – економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності сектору економічно-бухгалтерського обліку державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»;

111  
3У  
—  
т  
20  
1»  
р.  
ті  
р.

3. **Возний Костянтин Анатолійович** – провідний інженер відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект».

**Договірні Сторони:**

<p>Від адміністрації:</p> <p>Тимчасово виконуючий обов'язки директора Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»</p> <p> М.П. Жоржоліані</p> <p>«04» квітня 2023 року</p>	<p>Від трудового колективу:</p> <p>Провідний інженер відділу проектування, інженерно-технічних та іхтіологічних вишукувань та регулювання рибальства Державного підприємства – Український державний інститут по проектуванню підприємств рибного господарства і промисловості «Укррибпроект»</p> <p> О.І.Олійник</p> <p>« 04 » квітня 2023 року</p>
---	---



Проінумеровано, проінструментовано та скріплено  
печаткою 40 (сорок) аркушів  
«04» квітня 2023 року

Т.в.о. директора

  
М. П. Жоржоліані

Провідний інженер

  
О. І. Олійник