

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ

на загальних зборах трудового колективу
Державного підприємства «Головний
навчально-методичний центр Держпраці»
Протокол № 6 від «07» грудня 2023 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ГОЛОВНИЙ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
ДЕРЖПРАЦІ»
на 2024-2028 рр.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений з метою врегулювання трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності підприємства, спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності і ефективності роботи підприємства, а також з метою посилення взаємної відповідальності сторін.

1.2. Державне підприємство «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ» (далі – Підприємство), в особі Директора ЧОРИЯ Олександра Івановича, який представляє інтереси Підприємства і має для того відповідні повноваження (далі – Роботодавець), з одного боку і трудовий колектив в особі Голови Ради трудового колективу КУДРЯВЦЕВА Олексія Юрійовича, який представляє інтереси працівників Підприємства і має відповідні повноваження (далі спільно іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона»), уклали цей Колективний договір про такі взаємні зобов'язання:

1.2.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України, що регулює трудові відносини.

1.2.2. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства, і обов'язкові для обох Сторін Колективного договору.

1.2.3. Роботодавець ознайомлює під підпис працівників з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення в нього змін.

1.2.4. Норми Колективного договору стосовно прав та обов'язків Сторін не можуть погіршувати положення працівників порівняно з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.2.5. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання, передбачені Колективним договором, або припиняють їх виконання.

1.2.6. Цей Колективний договір зберігає чинність при зміні складу, структури і найменування Підприємства, а в разі його реорганізації Підприємства Колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. Протягом цього періоду Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового або зміну цього Колективного договору. Якщо жодна із Сторін не виявить

бажання переукласти даний договір протягом цього періоду, він вважатиметься укладеним на невизначений термін.

1.2.7. Зміни і доповнення в цей Колективний договір протягом терміну його дії можуть вноситися у випадках зміни норм чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колективного договору, а також за бажанням однієї Сторони – за наявності згоди іншої Сторони.

1.2.8. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень у цей Колективний договір виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу, які мають бути проведені не пізніше ніж у 25-денний строк з дня отримання однією Стороною пропозиції іншої Сторони про внесення змін і доповнень. Обов'язок організувати загальні збори трудового колективу покладається на ініціатора внесення змін і доповнень у Колективний договір.

1.2.9. Усі зміни і доповнення в Колективний договір оформляються додатковою угодою і додаються до Колективного договору.

1.2.10. Зміни і доповнення в Колективний договір набувають чинності з дня підписання уповноваженими представниками Сторін відповідної додаткової угоди, якщо в ній не передбачено інше.

1.2.11. Цей Колективний договір укладений на 2024 – 2028 роки і набуває чинності з «01» січня 2024 року по «31» грудня 2028 року включно.

1.2.12. Після закінчення встановленого строку Колективний договір діє до підписання нового Колективного договору між Сторонами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Роботодавцем з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору і погіршувати положення працівників порівняно з чинним законодавством.

2.2. Роботодавець має право вимагати від Працівника виконання роботи, обумовленої трудовими договорами, посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі термінової необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, що виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою або у зв'язку з іншими поважними причинами). Відповідне доручення працівникові може видаватися з обов'язковим обліком реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника і його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний:

- сумлінно та якісно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись вимог посадових інструкцій;
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва;
- дотримуватись принципів доброчесності та антикорупційного законодавства;
- дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог посадових інструкцій і Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), вимог нормативних актів з охорони праці,
- на вимогу керівництва негайно в межах визначеного ним терміну надавати звіт про виконання своїх обов'язків;
- інформувати керівництво про фактори, що впливають на якість і безпеку виконуваних обов'язків;
- дбайливо ставитися до майна Підприємства, забезпечувати збереження, раціональне використання і економію матеріалів, енергоресурсів і води;
- приймати заходи по попередженню розкрадань і недопущенню матеріальних збитків;
- використовувати надані їм в користування транспортні засоби, техніку і інше майно власника тільки в службових цілях;
- нести дисциплінарну і матеріальну відповідальність за невиконання і/або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни в межах, встановлених чинним законодавством України.

2.4. Працівники, які є матеріально-відповідальними особами, зобов'язані забезпечити збереження і належне використання дорученого їм майна, грошових коштів і устаткування згідно з чинним законодавством України.

2.5. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами і створити умови праці, необхідні для виконання трудових обов'язків;
- здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України;
- не звільняти працівників за ініціативою Роботодавця без достатніх на те підстав, крім випадків, передбачених законодавством;
- не допускати скорочення і звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати й інших належних виплат;
- не приймати в односторонньому порядку рішення з основних питань, що стосуються соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників, крім тих питань, які спрямована на поліпшення порівняно з діючими умовами.

2.6. Роботодавець гарантує забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок і відсутність дискримінації.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства в національній валюті України 7-го і 22-го числа кожного місяця, а у разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час відпустки виплачується за 3 дні до початку відпустки.

Як правило, заробітна плата виплачується працівникам з поточного рахунку Підприємства шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок працівника.

3.2. Оплата праці працівників Підприємства побудована на основі тарифної системи та здійснюється на підставі схеми посадових окладів (тарифних ставок) і Положення про оплату праці (додаток 2).

3.3. Формування схеми посадових окладів (тарифних ставок) працівників на Підприємстві проводиться на основі міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) до мінімальної заробітної плати (додаток 3).

У разі встановлення нового розміру мінімальної заробітної плати штатний розпис Підприємства в обов'язковому порядку підлягає перегляду з часу набуття чинності Законом України, яким встановлено новий розмір мінімальної заробітної плати.

3.4. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) на Підприємстві встановлюється за просту некваліфіковану працю у розмірі не нижче визначеної законодавством мінімальної заробітної плати.

3.5. Працівником основної професії на Підприємстві визначено викладача.

3.6. Преміювання працівників проводиться виходячи з фінансових можливостей Підприємства за результатами роботи за квартал. Премії нараховуються працівникам на підставі Положення про преміювання працівників Державного підприємства «Головний навчально-методичний центр Держпраці» (додаток 4) пропорційно відпрацьованому часу.

3.7. Індексація заробітної плати здійснюється відповідно до законодавства України.

3.8. При укладенні трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватись утримання із заробітної плати.

3.9. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, а також до надурочної роботи допускається тільки у виняткових випадках,

передбачених чинним законодавством, і з дозволу Ради трудового колективу. Плата за роботу у вихідні, святкові і неробочі дні, а також за роботу у надурочний час здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.10. Працівникам, що проходять навчання, перекваліфікацію, підвищують свій професійний рівень за направленням Роботодавця, на весь період навчання зберігається їх середня заробітна плата.

3.11. Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини Працівника проводиться відповідно до ст. 113 КЗпП України не нижче за дві третини посадового окладу.

3.12. Поїздка працівника за розпорядженням/наказом керівника Підприємства на певний термін в іншу місцевість для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи працівника є відрядженням.

3.12.1. У тому випадку, коли структурний відділ або підрозділ, який входить до складу Підприємства, знаходиться в іншій місцевості, місцем постійної роботи вважається той структурний відділ/підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором.

3.12.2. Роботодавець зобов'язаний виплачувати працівникам, які перебувають у відрядженні, добові не нижче за розміри гарантовані чинним законодавством.

3.12.3. За наявності фінансових можливостей сума витрат на відрядження може бути встановлена понад гарантований ліміт.

3.13. Роботодавцем забезпечується постійне нормування праці на підприємстві.

3.14. Зміна форми і системи оплати праці, а також зменшення її розмірів здійснюються за погодженням з радою трудового колективу після попередження працівників не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

4. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. За наявності фінансових можливостей, за рішенням керівництва Підприємства працівнику можуть надаватися додаткові (не передбачені законодавством) види матеріальної, фінансової допомоги та інші виплати:

4.2.1. Один раз на календарний рік працівникам в зв'язку зі щорічною відпусткою, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі 100 % посадового окладу. Така матеріальна допомога надається працівникам при одночасному виконанні таких умов:

- працівник пропрацював на Підприємстві не менше десяти місяців,

- працівник працює на Підприємстві за основним місцем роботи;
- допомога надається до безперервної частини щорічної відпустки 14 к.д.

4.2.2. Раз на рік на оздоровлення дітей віком до 14 років включно (ст. 185 КЗпП) в розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, законодавчо встановленого на дату заяви, на кожну дитину. Матеріальна допомога на оздоровлення дітей надається працівникам, у яких загальний трудовий стаж на Підприємстві складає не менше 1 року, при наявності свідоцтва про народження дитини. (Копія свідоцтва про народження дитини подається разом із заявою на отримання матеріальної допомоги).

У випадку, коли обидва з подружжя працюють на Підприємстві, матеріальна допомога на оздоровлення дитини надається одному з них;

4.2.3. За сімейними обставинами, на лікування тощо – в розмірах, зазначених в Положенні про додаткові виплати (додаток б).

4.2.4. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів.

4.2.5. Роботодавець може надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у випадках:

- укладення шлюбу працівником або його дітьми – 2 календарних дні;
- призову на військову службу сина/доньки/батьків – 3 календарних дні;
- смерті близьких родичів працівника – 3 календарні дні. До близьких родичів належать батьки, дружина (чоловік), діти (пасинок, падчерка), рідні сестри і брати.

4.3. За наявності фінансових можливостей, за рішенням керівництва Підприємства за рахунок фонду матеріального стимулювання та/або за спільним фінансуванням Роботодавець може запровадити комплексну програму медичного страхування працівників Підприємства. Комплексне медичне страхування не є обов'язковим, кожен працівник має можливість відмовитись брати участь у такому страхуванні.

4.4. Роботодавець виплачує працівникам вихідну допомогу в разі припинення трудового договору на підставі:

- п. 6 ст. 36, пп. 1, 2 і 6 ст. 40 Кодексу законів про працю України – у розмірі середнього місячного заробітку, п. 3 ст. 36 Кодексу законів про працю України – не менше (двох мінімальних заробітних плат);
- ст. 38 і 39 Кодексу законів про працю України внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників підприємства складає 40 годин на тиждень.

5.2. Режим роботи встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), що затверджуються зборами трудового колективу за поданням Роботодавця і Ради трудового колективу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів, зазначених в ст. 73 КЗпП, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників, для яких встановлений скорочений робочий час).

5.4. Працівники за погодженням з Роботодавцем мають право використовувати гнучкий режим робочого часу, а також здійснювати трудову діяльність дистанційно.

5.5. Неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) може бути встановлений (на прохання працівника) відповідно до ст. 56 Кодексу законів про працю України. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Робочий час для працівників у віці від 16 до 18 років складає не більше 38 годин на тиждень.

5.7. Допускається робота за сумісництвом у вільний від своєї основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години в день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5.8. Щорічні відпустки надаються працівникам Підприємства відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.9. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Підприємства складає:

- у загальному випадку – 24 календарні дні,
- для осіб з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів,
- для осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів,
- для осіб віком до 18 років – 31 календарний день

за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (контракту).

5.10. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем після погодження з Радою трудового колективу до 10 січня поточного року з урахуванням побажань працівників, які повідомляються відділу кадрового забезпечення та документообігу до 20 грудня попереднього року. При

визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.10.1. Щорічні відпустки за бажанням Працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до 18 років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, опікунам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей у віці до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці і особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.10.2. Працівникам, які мають путівку на санаторно-курортне лікування, відпустка надається поза графіком.

5.10.3. Роботодавець має право вносити зміни до графіка чергових щорічних відпусток, у зв'язку з інтересами Підприємства, за умови повідомлення працівника про таку зміну в передбачений чинним законодавством термін.

5.11. Забороняється не брати відпустку більше двох років підряд працівникам, які досягли 18 років, а працівникам до 18 років впродовж року.

5.12. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

5.13. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути розділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина складає не менше 14 календарних днів.

5.14. Перелік категорій працівників, що мають право на додаткову відпустку, і тривалість такої додаткової відпустки визначаються відповідно до чинного законодавства.

5.15. Соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустка у зв'язку з усиновленням дитини, відпустка працівникам, які мають

дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства, відпустка при народженні дитини) надаються згідно з чинним законодавством.

5.16. За наявності декількох підстав для надання додаткової (соціальної) оплачуваної відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.17. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем та відповідно до чинного законодавства України. Право працівника на відпустку без збереження заробітної плати настає після використання основної щорічної відпустки за минулі роки.

6. ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. При вступі на роботу трудові відносини оформляються шляхом укладення трудового договору. При прийнятті на роботу Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з чинними Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, іншими локальними нормативними актами, що стосуються трудової функції працівника. Право підписання трудового договору від імені Роботодавця належить керівнику Підприємства.

6.2. Працівники можуть бути звільнені в разі змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату, перепрофілюванні, реорганізації або ліквідації Підприємства. У цих випадках вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати менше одного року.

6.3. Роботодавець зобов'язується забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим на підставі п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю, у разі виникнення необхідності в прийнятті на роботу працівників аналогічної кваліфікації. Переважне право на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст. 42 Кодексу законів про працю України.

7. УМОВИ ПРАЦІ, ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Політика Підприємства в сфері охорони праці базується на принципі: пріоритет життя і здоров'я працівників та повна відповідальність Роботодавця за створення належних, безпечних і нешкідливих умов праці.

7.2. Роботодавець зобов'язаний створити для працівників безпечні умови праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», нормативно-правових актів України з охорони праці та інших документів, що регулюють питання охорони праці, та забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці. А саме:

7.2.1. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

7.2.2. Забезпечити розробку і затвердження положень, інструкцій та впровадження інших вимог з охорони праці, відповідно до нормативних актів з охорони праці із урахуванням специфіки роботи Підприємства.

7.2.3. Забезпечити проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, а також проведення інструктажів з охорони праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

7.2.4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками виконання вимог охорони праці.

7.2.5. Забезпечити працівників Підприємства відповідними санітарно-гігієнічними умовами.

7.2.6. Забезпечувати працівників Підприємства питною очищеною водою.

7.2.7. При прийнятті на роботу інформувати працівників під підпис про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих чинників, які ще не усунуті, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також права і пільги працівників при роботі в таких умовах.

7.2.8. Забезпечити працівників Підприємства безкоштовно, за встановленими нормами спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також на роботах, пов'язаних з забрудненням та впливом на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати працівникам безкоштовно мило, або змиваючі та знешкоджуючі засоби.

7.2.9. Використовувати працю осіб з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертизи, приймати додаткові заходи з охорони праці, що відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.2.10. Відшкодовувати працівникам збиток, заподіяний ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, положеннями Закону України «Про охорону праці», іншими нормативними актами України.

7.3. Працівники Підприємства зобов'язані:

7.3.1. 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.

7.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.3.3. Користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

7.3.4. Дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених Колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

7.3.5. Співпрацювати з Роботодавцем в справі з організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто приймати посильні заходи до усунення будь-якої ситуації, що створює загрозу його життю або здоров'ю, або людей, які його оточують, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівникові або іншому посадовцю.

7.3.6. Дотримуватись правил техніки безпеки та правил пожежної безпеки. Забезпечувати умови пожежної безпеки як на власних об'єктах, так і на орендованих.

7.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і довкілля, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) і/або посадовими інструкціями працівника.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності Ради трудового колективу.

8.2. Для забезпечення діяльності Ради трудового колективу Роботодавець безоплатно надає обладнане приміщення за адресою: м. Київ, вул. Вавилових, буд. 10 А.

8.3. Роботодавець надає можливість проведення зборів трудового колективу без порушення нормальної діяльності підприємства і виділяє для цієї мети приміщення з усім необхідним обладнанням.

8.4. Роботодавець зобов'язується не втручатися в діяльність Ради трудового колективу, загальних зборів трудового колективу і не приймати рішень щодо обмеження їх прав і повноважень.

8.5. Членам Ради трудового колективу, не звільнених від своїх службових обов'язків, Роботодавець надає вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше двох годин на тиждень.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами в порядку, встановленому законодавством.

10.2. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

10.3. Додатки до колективного договору:

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного підприємства «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦЬ».

Додаток 2. Положення про оплату праці працівників Державного підприємства «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦЬ».

Додаток 3. Гарантовані мінімальні розміри співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців Державного підприємства «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦЬ» до мінімальної заробітної плати.

Додаток 4. Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Державного підприємства «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦЬ».

Додаток 5. Положення про заохочення працівників Державного підприємства «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦЬ» за виконання важливих та особливо важливих завдань.

Додаток 6. Положення про додаткові виплати працівникам Державного підприємства «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦЬ».

Додаток 7. Положення про комісію з питань матеріального стимулювання працівників Державного підприємства «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ».

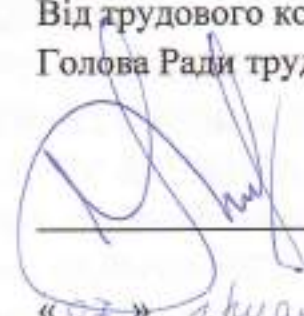
Додаток 8. Доповнення відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 №2352-ІХ, яким врегульовано питання трудових відносин.

Колективний договір підписаний

Від Роботодавця
Директор

Від трудового колективу
Голова Ради трудового колективу


_____/ЧОРІЙ О.І./


_____/КУДРЯВЦЕВ О.Ю./

«07» грудня 2023 року

«07» грудня 2023 року

Додаток 1
до Колективного договору
на 2024 – 2028 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового
колективу «07» грудня 2023 року
Протокол № 6
від «07» грудня 2023 року

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-
МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ»

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок в Державному підприємстві «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ», регламентують порядок прийняття і звільнення працівників, встановлюють основні права й обов'язки працівників і Роботодавця, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного підприємства «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ» (далі – Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 (далі – КЗпП) та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини в Україні.

1.2. Правила визначають трудовий розпорядок в Державному підприємстві «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ» (далі – Підприємство) і вводяться з метою врегулювання трудових відносин між керівництвом і працівниками, чітка організація праці, зміцнення трудової дисципліни, підвищення продуктивності праці та відповідальності працівників за результати роботи Підприємства.

1.3. Правила регламентують:

- трудові відносини між керівництвом і працівниками Підприємства,
- умови праці,
- порядок прийняття на роботу і звільнення працівників Підприємства,
- основні права і обов'язки працівників Підприємства,

- основні права і обов'язки керівництва Підприємства.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим відношенням до праці, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує керівник Підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, - спільно або за погодженням з Радою трудового колективу.

1.6. Усі трудові спори між працівниками і Роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

1.7. Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства.

1.8. Правила доводяться до відома всіх працівників Підприємства.

1.9. Правила набувають силу після затвердження їх зборами трудового колективу за поданням керівництва на основі типових правил (ст. 142 КЗпП). Доповнення і зміни вносяться відповідно до змін в чинному законодавстві.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Прийняття на роботу на Підприємство здійснюється шляхом укладення трудового договору. Укладення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства.

2.2. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;

- документ, що засвідчує присвоєння йому реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які відмовилися від отримання такого номера і мають у паспорті відповідну відмітку);

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, крім випадків, коли фізична особа поступає на роботу вперше;

- військово-обліковий документ (призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення);

- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, вимагає наявності спеціальних знань;

- документ про стан здоров'я (висновок попереднього медичного огляду) у випадках, визначених законодавством.

З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника керівництво Підприємства може вимагати в нього надання короткої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування комп'ютерною та оргтехнікою тощо.

2.3. Відсутність хоч би одного з перерахованих документів є підставою не розглядати питання про прийняття на роботу цієї людини.

2.4. Забороняється вимагати від осіб, що поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.5. Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом директора, про прийняття на роботу. У наказі має бути вказане найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій та посад або штатного розпису, умови оплати праці і дата, з якою працівник приступає до виконання службових обов'язків.

З наказом про прийняття на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

До видання наказу працівник до роботи не допускається.

2.7. За рішенням керівництва Підприємства з окремими працівниками або категоріями працівників можуть укладатись письмові строкові трудові договори (контракти).

2.8. З метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається, при укладенні трудового договору може встановлюватися строк випробування. Виняток – особи, перелічені в ч. 3 ст. 26, ст. 184 і ст. 186¹ КЗпП.

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а при прийнятті на роботу працівників некваліфікованих професій - одного місяця. Умова про випробування узгоджуються з працівником і повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Умова про строк випробування вказується в наказі про прийняття на роботу.

Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

2.9. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) директор Підприємства зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки, проінформувати про умови праці на робочому місці, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці на Підприємстві;

- ознайомити працівника під підпис із цими Правилами і колективним договором, який діє на Підприємстві;

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою (робочою) інструкцією (другий екземпляр видається на руки працівнику);

- визначити працівнику робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки і виробничої санітарії, з питань гігієни праці та правил пожежної безпеки на робочому місці;

- повідомити працівнику про вимоги щодо збереження відомостей, які становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальності за їх розголошення або передачу іншим особам і ознайомити з Положенням про комерційну таємницю (якщо посадові обов'язки працівника передбачають доступ до такої інформації).

2.10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (окрім випадків, передбачених законодавством).

2.11. Облік трудової діяльності працівника відповідно до Закону України від 05.02.2021р. № 1217-ІХ здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.12. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також відсторонення від роботи здійснюються відповідно до чинного законодавства.

2.13. Припинення трудового договору можливе лише з підстав, передбачених трудовим законодавством України.

2.14. Розірвання строкового трудового договору за ініціативою керівництва Підприємства допускається у випадках, передбачених чинним законодавством і умовами контракту.

2.15. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір підлягає розриву достроково на вимогу працівника у випадку:

- хвороби працівника, яка перешкоджають виконанню роботи за договором;
- інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором;
- порушення керівництвом Підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору;
- у випадках, передбачених частиною першою ст. 38 КЗпП.

2.16. При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівнику, визначеному керівником Підприємства.

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (ст. 116 КЗпП), провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Записи про причини звільнення в трудовій книжці здійснюються в точній відповідності із формулюваннями діючого законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва та посадові обов'язки;

- своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- якісно і в строк виконувати завдання, постійно удосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

- приймати заходи до швидкого усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

- підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримувати встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;

- дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати машини, обладнання, персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, економно і раціонально витратити матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

- дотримуватися порядку на території Підприємства;

- дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, дбайливо ставитися до ввіреної документації;

- не розголошувати інформацію, що стала відома у зв'язку з роботою на Підприємстві;

- дотримувати вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкцій з охорони і гігієни праці, виробничої санітарії, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту, якщо це передбачено вимогами законодавства з питань охорони праці;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці» в колективному договорі, інструкцій з охорони праці і пожежної безпеки, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням тощо, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту;

- при прийомі на роботу і в процесі трудової діяльності працівник повинен проходити інструктажі, навчання і перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки;

- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді визначається посадовими інструкціями, розробленими відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик, а також положенням про відділ, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Керівництво Підприємства зобов'язане:

- дотримувати вимог КЗпП, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю;
- раціонально здійснювати постановку цілей і завдань;
- забезпечувати кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, устаткуванням, обчислювальною та іншою оргтехнікою, іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених завдань;
- забезпечувати справний стан інструменту, машин, обладнання та іншого устаткування, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- створювати для працівників Підприємства умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- дотримуватися обумовлених у трудовому договорі умов оплати праці, видавати заробітну плату у встановлені законодавством і колективним договором строки;
- сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок, проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників;
- дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці;
- вживати необхідні заходи для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
- своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати утиску їх особистих і трудових прав.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Працівники Підприємства користуються правами і свободами, які гарантуються Конституцією і законами України. Вони мають право на:

- повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва Підприємства й інших осіб;
- укладення, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;

- надання роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;
- своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;
- відпочинок, що забезпечується встановлення нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, надання щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- повну і достовірну інформацію про умови праці і вимоги охорони праці на робочому місці;
- просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінне виконання обов'язків;
- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. ОСНОВНІ ПРАВА КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

6.1. Керівництво Підприємства має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншими актами трудового законодавства України;
- вести колективні переговори й укладати колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;
- вимагати від працівників бездоганного виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна Підприємства й інших працівників, дотримання цих Правил, посадових інструкцій, наказів і розпоряджень керівництва Підприємства;
- притягнути працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість

робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

7.2. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, його розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

7.3. Контроль за дотриманням норм робочого часу здійснюється начальниками структурних підрозділів Підприємства.

7.4. Тривалість робочого дня складає 8 годин.

Початок робочого дня – 9:00, закінчення – 18:00, у п'ятницю – 16:45.

Перерва для відпочинку та харчування – з 13:00 до 13:45.

7.5. Наказом директора Підприємства може бути встановлений інший графік роботи, а також час початку і закінчення роботи структурним підрозділам Підприємства і його окремим працівникам.

7.6. При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу, за наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, яке погоджується з Радою трудового колективу. Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

7.7. Залучення працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у понаднормовий час здійснюється у випадках і в порядку, визначених законодавством.

7.8. Оплата праці працівників у понаднормовий час проводиться на підставі статті 106 КЗпП.

7.9. Робота у вихідні, святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП). За бажанням працівника за відпрацьований ним час у вихідні, святкові і неробочі дні йому можуть бути надані інші дні відпочинку.

7.10. Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день та/або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

7.11. У робочий час заборонено:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- організовувати збори, засідання і наради з питань, які не пов'язані з виробничим процесом.

Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю:

- у загальному випадку – 24 календарні дні;
- особам з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;
- особам віком до 18 років – 31 календарний день.

7.12. Ділення відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, якщо її основна безперервна частина складає не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної основної відпустки може бути надана, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

7.13. Щорічні додаткові відпустки надаються відповідно до чинного законодавства України і Колективного договору.

7.14. Графік надання відпусток затверджується директором Підприємства після погодження з Радою трудового колективу виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Категоріям працівників, переліченим у ч. 13 ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі – Закон про відпустки), щорічна відпустка надається за їх бажанням у зручний для них час.

7.15. Графік складається на кожен календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Підприємства.

7.16. Право працівника на щорічні основну і додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. Окремим категоріям працівників, переліченим у ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки, щорічна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного строку.

7.17. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки упродовж двох років підряд, а також не надання відпустки працівникам молодше 18 років, і таким, які мають право на щорічну додаткову відпустку.

7.18. За рішенням керівництва Підприємства працівники можуть бути з їх згоди відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю і в інших випадках, передбачених законодавством України.

7.19. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як за ініціативою керівництва Підприємства, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України.

7.20. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін його надання встановлюється за погодженням між працівниками і керівництвом Підприємства.

7.21. Усунення від роботи працівника допускається у випадках появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці і протипожежної охорони, у інших випадках передбачених законодавством. Питання про їх подальшу роботу вирішується директором Підприємства згідно з чинним законодавством.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в роботі і інші досягнення в роботі до працівників застосовуються моральні і матеріальні заохочення:

- 8.1.1. нагородження грамотою,
- 8.1.2. оголошення подяки,
- 8.1.3. заохочення у формі додаткової грошової премії,
- 8.1.4. нагородження цінним подарунком.

8.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника. Таким працівникам надається перевага при розгляді кандидатур на підвищення на посаді, позапланове підвищення кваліфікації за рахунок коштів Підприємства.

8.3. За особливі трудові досягнення Роботодавець може клопотати щодо представлення працівників до державних нагород.

9. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з перерахованих заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

9.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

9.3.1. за невиконання або неналежне виконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п. 3. ст. 40 КЗпП України);

9.3.2. за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);

9.3.3. за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);

9.3.4. В інших випадках, встановлених трудовим законодавством (у т.ч. ст. 40, ст. 41 КЗпП України).

9.4. Дисциплінарне стягнення накладається:

9.4.1. за невиконання або неналежне виконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами;

9.4.2. за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини.

Прогулом вважається нез'явлення на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само вважається прогулом, відсутність на роботі без поважних причин упродовж усього робочого дня понад три години безперервно або сумарно. Так само прогулом вважається - самовільне використання днів відпустки або відгулів, припинення виконання трудових обов'язків до закінчення терміну трудового договору або терміну попередження про звільнення за власним бажанням;

9.4.3. за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

9.4.4. за розпивання спиртних напоїв на робочому місці, у службових приміщеннях Підприємства;

9.4.5. за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна Підприємства;

9.4.6. за перевищення службових повноважень.

9.5. Дисциплінарне стягнення застосовується директором Підприємства.

9.6. До застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу повинен витребувати письмове пояснення від порушника трудової дисципліни. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт за підписом трьох осіб.

9.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП).

9.8. За кожне порушення трудової дисципліни застосовується тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.9. При застосуванні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, за яких він був скоєний, попередня робота і поведінка працівника.

9.10. Дисциплінарне стягнення з вказівкою мотивів його застосування оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

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

9.12. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.13. Директор Підприємства має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Ради трудового колективу.

Директор



/ЧОРІЙ О.І./

«07» грудня 2023 року

Голова Ради трудового колективу



/КУДРЯВЦЕВ О.Ю./

«07» грудня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про оплату праці розроблене відповідно до Кодексу законів України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових документів, що регулюють питання оплати праці.

1.2. Положення про оплату праці встановлює систему оплати праці на Підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, регулює інші питання оплати праці працівників Державного підприємства «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ» (далі – Підприємство).

1.3. Це Положення поширюється на всіх працівників, що здійснюють трудову діяльність на Підприємстві на підставі укладених з ними трудових договорів.

1.4. Положення про оплату праці вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні виробничих і економічних результатів діяльності Підприємства.

Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, одержаного в результаті господарської діяльності Підприємства.

1.5. Завданнями Положення про оплату праці є:

- введення гнучкої системи матеріального стимулювання;
- підвищення мотивації до праці працівників Підприємства, шляхом забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якісних і кількісних результатів праці: виконанні планових завдань, зниженні витрат на реалізацію (робіт, послуг), удосконаленні технологічних процесів тощо;
- розкриття кадрового потенціалу;
- стимулювання ініціативи і творчості працівників;
- усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій і професійних груп працівників;
- раціональне використання фонду оплати праці тощо.

1.6. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати господарської діяльності Підприємства і рівень його дохідності;

- внесок кожного працівника в результат господарської діяльності Підприємства з урахуванням фактичного відпрацьованого часу і результатів його роботи;

- рівна оплата за рівну працю, недопущення дискримінації в оплаті праці.

1.7. Умови оплати праці працівників, у тому числі розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначаються трудовим договором і штатним розписом Підприємства. При цьому розмір місячної заробітної плати без урахування доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат будь-якого, у тому числі некваліфікованого працівника Підприємства, що повністю відпрацював норму робочого часу, в нормальних умовах праці не може бути нижчим мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України на момент нарахування заробітної плати.

1.8. Положення про оплату праці може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору або за погодженням з Радою трудового колективу Підприємства.

1.9. Доведення цього Положення до відома працівників здійснюється керівниками підрозділів Підприємства.

1.10. Усі питання, пов'язані з нарахуванням і розміром заробітної плати (включаючи премії і надбавки), працівник вирішує зі своїм безпосереднім керівником, а за його відсутності – із заступником директора, у повноваження якого входить кураторство питань оплати праці працівників. У разі неможливості вирішити питання, що виникло, з означеними особами працівник має право звернутися до керівника Підприємства.

2. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. На Підприємстві встановлюється погодинно-преміальна система оплати праці, за якої працівникам оплачується фактично відпрацьований час, а також виплачуються премії за результатами роботи за квартал. При цьому фактично відпрацьований час оплачується виходячи з установленого окладу.

2.2. Чисельність працівників, розмір посадових окладів визначаються у штатному розписі. Штатний розпис затверджується на підприємстві на початку кожного року і діє один календарний рік.

У разі необхідності змінювати штатний розпис можна двома шляхами:

- унесення змін до діючої редакції штатного розпису;
- викладенням штатного розпису в новій редакції.

Для затвердження штатного розпису або змін до нього видається наказ по Підприємству.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Заробітна плата працівників Підприємства складається з основної та додаткової заробітної плати, а також з інших заохочувальних та компенсаційних виплат:

3.1. Основна заробітна плата:

а/ винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами) і посадовими окладами керівників, фахівців, технічних працівників, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

Розміри тарифних ставок (окладів) працівників Підприємства встановлюються у відповідності з посадою, кваліфікацією та умовами виконуваної роботи та вказуються в штатному розписі.

Облік фактично відпрацьованого часу працівників, оплата праці яких здійснюється за погодинно-преміальною системою, ведеться на підставі табелів обліку використання робочого часу.

б/ оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житла);

в/ інші виплати, що перелічені в п. 2.1. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а/ надбавки і доплати в розмірах, передбачених чинним законодавством, у тому числі за:

- суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 % окладу за суміщеною посадою;

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – у розмірі до 100 % окладу відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи (ч.1 ст.105 КЗпП України);

- виконання особливо важливої роботи на певний термін – у розмірі 50 % посадового окладу;

- інтенсивність праці – у розмірі до 12% посадового окладу (працівникам керівного складу Підприємства);

- інші доплати і надбавки, передбачені чинним законодавством;

б/ премії та винагороди, що мають систематичний характер (згідно з Положенням про преміювання (додаток 4);

в/ оплата роботи в понаднормовий час, у вихідні, святкові та неробочі дні в розмірах і за розцінками, встановленими чинним законодавством;

г/ оплата днів відпочинку, що надаються у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу і в інших випадках, передбачених чинним законодавством;

г/ суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

д/ суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати;

е/ оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання, щорічних (основної і додаткових) відпусток і додаткових відпусток працівникам, що мають дітей, у розмірах, передбачених чинним законодавством;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;

- оплата простоїв не з вини працівника. Час простою з вини працівника не оплачується;

- у розмірі 10 % посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;

- у розмірі до 50% посадового окладу працівникові підприємства за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних згідно п. 10 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» та Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»;

- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди і премії, що мають одноразовий характер, компенсацій й інші грошові та матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад установлені вказаними актами норми. До них, зокрема, належать:

а/ винагороди і заохочення, які здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер (згідно з Положенням про преміювання (додаток 4):

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до 100 % посадового окладу (згідно з Положенням про заохочення за виконання важливих та особливо важливих завдань (додаток 5);

- додаткові виплати, передбачені окремим Положенням (додаток 6);

- матеріальна допомога на оздоровлення – у розмірі 100 % посадового окладу.

4. ПЕРЕГЛЯД І ІНДЕКСАЦІЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Розмір тарифних ставок (посадових окладів) переглядається щорічно на початку календарного року. Нові тарифні ставки (оклади) відображаються в щорічному розписі на майбутній рік.

4.2. У випадку зміни розміру мінімальної заробітної плати протягом року розмір тарифних ставок (окладів) в обов'язковому порядку підлягає перегляду з часу набуття чинності Законом України, яким встановлено новий розмір мінімальної заробітної плати.

4.3. У період між переглядами заробітної плати (посадових окладів) заробітна плата кожного працівника підлягає індексації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства в національній валюті України двічі на місяць – 7 і 22 числа кожного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає оплату фактично відпрацьованого часу з 1го по 15те число поточного місяця.

Премії, доплати, надбавки, інші виплати за поточний місяць у межах фонду додаткової заробітної плати згідно з пунктом 3.2 цього Положення, інші заохочувальні та компенсаційні виплати за поточний місяць згідно з п. 3.3 цього Положення — не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним.

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

5.3. Розрахункові листи із зазначенням усіх видів нарахувань і утримань за місяць видаються працівникам в день видачі заробітної плати за другу половину місяця.

5.4. Виплата заробітної плати здійснюється на поточний рахунок працівника в установі банку.

5.5. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується в строки, передбачені чинним законодавством.

6. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх утримань не може перевищувати 20 %, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, – 50 % належної виплати заробітної плати. При стягненні аліментів на неповнолітніх дітей розмір утримань не може перевищувати 70 %.

7. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються відповідно до законодавства про трудові спори.

Директор

Голова Ради трудового колективу


_____/ЧОРІЙ О.І./


_____/КУДРЯВЦЕВ О.Ю./

«07» грудня 2023 року

«07» грудня 2023 року

Додаток 3
до Колективного договору
на 2024 – 2028 рр.

**ГАРАНТОВАНІ МІНІМАЛЬНІ РОЗМІРИ СПІВВІДНОШЕНЬ
МІСЯЧНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИКІВ,
ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ І ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-
МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦЬ» ДО МІНІМАЛЬНОЇ
ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1.	Керівники	
1.1.	директор	Посадовий оклад визначається у контракті
1.2.	заступник директора з навчальної роботи; заступник директора з фінансових питань-головний бухгалтер	3,90-5,50
1.3.	начальник сектору; начальник центру; начальник відділу	3,12-4,75
1.4.	заступник головного бухгалтера; завідувач сектору; заступник начальника центру, заступник начальника відділу	2,81-3,75
2.	Професіонали	
2.1.	юрисконсульт	2,51-3,00
2.2.	провідний: економіст, бухгалтер	2,18-3,25
2.3.	старший методист	2,34-3,25
2.4.	методист	2,03-2,34
2.5.	інженер; інженер з охорони праці	1,78-2,75
2.6.	викладач	1,71-2,25
3.	Фахівці	
3.1.	провідний фахівець	2,03-3,00
3.2.	фахівець	1,78-2,03
4.	Інші	
4.1.	водій	1,56-1,70
4.2.	прибиральник	1,0-1,50

Директор



/ЧОРІЙ О.І./

«07» листопада 2023 року

Голова Ради трудового колективу



/КУДРЯВЦЕВ О.Ю./

«07» листопада 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ГОЛОВНИЙ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання оплати праці.

1.2. Положення регулює порядок, умови системи преміювання і матеріального стимулювання працівників Державного підприємства «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ» (далі – Підприємство).

Система преміювання і матеріального стимулювання є системою додаткової до основної (тарифної) заробітної плати винагороди працівникам за перевиконання планових показників.

Система преміювання та матеріального стимулювання спрямована на посилення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному і якісному виконанні трудових обов'язків, а також підвищенні ефективності і поліпшення якості їх роботи.

1.3. Преміювання працівників Підприємства проводиться на підставі індивідуальної оцінки праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання поставлених завдань, а також за відповідальне ставлення до роботи.

1.4. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору Підприємства.

**2. ВИДИ ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ. РОЗМІРИ ПРЕМІЙ І
ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. На Підприємстві застосовуються такі види преміювання:

а/ поточні премії за підсумками певного періоду (квартальні, річні);

б/ винагороди і премії, які здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань, які виконувалися за дорученням керівництва Підприємства (додаток 5);

- додаткові виплати, передбачені окремим Положенням (додаток б);
в/ працівники можуть бути заохочені у зв'язку з іншими обставинами за рішенням керівництва Підприємства.

2.2. Преміювання проводиться за умови виконання основних показників діяльності Підприємства, зазначених у фінансовому плані на відповідний період та наявності обігових коштів на поточному рахунку.

2.3. Поточні премії за підсумками певного періоду (щоквартальні, щорічні):

2.3.1. Поточні премії за підсумками кварталу виплачуються кожний квартал за умови перевиконання фінансового плану Підприємства та перевиконання встановленого завдання по прибутку від операційної діяльності встановленого на відповідний квартал у розмірі що не перевищує 3-х посадових окладів;

2.3.2. Поточні премії за підсумками року виплачуються кожний рік за умови:

- Перевиконання фінансового плану в частині перевиконання показників прибутку більше ніж на 15% за рік у розмірі не більше посадового окладу;

2.4. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується ефективність роботи працівника, а саме:

- обсяг і якість виконуваних робіт, безпосередньо пов'язаних з реалізацією робіт та послуг Підприємства;

- якісне та своєчасне виконання в повному обсязі завдань та функцій, передбачених положеннями про структурні підрозділи Підприємства та посадовими інструкціями працівників;

- виконавська дисципліна, дотримання термінів виконання службових документів і доручень керівництва, виконання позапланових робіт;

- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- ініціативність, впровадження інноваційних форм роботи.

2.5. Розмір премії окремим працівникам може бути збільшений за наступними критеріями:

- участь у забезпеченні ефективного виконання завдань, поставлених структурному підрозділу;

- особистий внесок працівника в досягнення основних цілей Підприємства;

- творчий підхід до вирішення індивідуальних завдань, поставлених керівництвом.

2.6. Розмір будь-яких додаткових виплат визначених цим Положенням встановлюється за рішенням комісії матеріального стимулювання.

2.7. Премія за виконання важливих і особливо важливих завдань виплачується в розмірі до 100 % посадового окладу. Розмір виплати встановлюється за рішенням комісії матеріального стимулювання на підставі подання керівника структурного підрозділу, в якому працює премійований працівник.

2.8. Преміювання працівників проводиться на підставі наказу по Підприємству, проект якого погоджується з уповноваженою особою Ради трудового колективу.

2.9. Для визначення розміру премії працівникам Підприємства керівники структурних підрозділів протягом поточного місяця надають комісії з питань матеріального стимулювання пропозиції щодо розміру преміювання підпорядкованих працівників, після чого такі пропозиції розглядаються колегіально комісією з питань матеріального стимулювання за участі уповноваженої особи Ради трудового колективу.

2.10. Для окремих працівників розмір запропонованих премій може бути зниженим або підвищеним, залежно від виконання поставлених завдань.

2.11. Працівникам, які пропрацювали неповну кількість робочих днів у звітному періоді, премії за результатами роботи за квартал нараховуються пропорційно відпрацьованому часу, враховуючи перебування у відрадженні.

2.12. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом періоду, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

2.13. Працівникам, що допустили порушення трудової дисципліни у звітному періоді, премії не нараховуються і не виплачуються. Установлюються такі підстави для часткового або повного депреміювання:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених трудовим договором або посадовими інструкціями;
- невиконання виробничих і технологічних інструкцій, положень, регламентів, вимог з охорони праці та техніки безпеки;
- порушення строків виконання або здачі робіт, встановлених наказами і розпорядженнями керівництва або договірними зобов'язаннями;
- порушення трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних актів;
- невиконання, неякісного або несвоєчасного виконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівництва або керівництва Підприємства;
- наявність претензій, скарг контрагентів, зокрема що передбачають штрафи, пеню, неустойку;
- не належної підготовки документів;
- незабезпечення збереження майна і товарно-матеріальних цінностей;

- розголошення комерційної таємниці;
- здійснення інших порушень, встановлених трудовим законодавством як підстави для накладення дисциплінарного стягнення.

2.14. У разі наявності дисциплінарного стягнення, оформленого наказом по Підприємству, упродовж дії такого стягнення, для працівника премія і інші види заохочень не застосовуються відповідно до ст. 151 КЗпП до моменту зняття стягнення або через рік з моменту його накладення за умови недопущення нових порушень трудової дисципліни.

2.15. Виплата премій здійснюється в дні виплати заробітної плати за другу половину останнього місяця кварталу, за який премія була нарахована.

2.16. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Преміювання проводиться за рахунок коштів фонду оплати праці та відноситься на собівартість виконаних обсягів, за винятком премій, які виплачуються за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні Підприємства після оподаткування.

3.2. Премії, передбачені справжнім Положенням, враховуються до складу середньої заробітної плати для нарахування пенсій, відпусток, допомоги з тимчасової непрацездатності тощо.

Директор



/ЧОРІЙ О.І./

«07» грудня 2023 року

Голова Ради трудового колективу



/КУДРЯВЦЕВ О.Ю./

«07» грудня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ» ЗА ВИКОНАННЯ ВАЖЛИВИХ ТА ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ ЗАВДАНЬ

1. Це Положення розроблено і вводиться з метою матеріального стимулювання працівників Державного підприємства «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ» (далі — Підприємство) за виконання важливих та особливо важливих завдань.

2. Одноразове заохочення працівників Підприємства здійснюється за виконання ними особливо важливих завдань, що суттєво впливають на стан фінансово-господарської діяльності Підприємства, поліпшують економічні показники, сприяють забезпеченню підвищення ефективності роботи Підприємства.

3. До особливо важливих завдань належать:

- виконання термінових спеціальних завдань Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Державної служби України з питань праці, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації;

- виконання додаткових завдань, що не передбачені діючими положеннями про структурні підрозділи Підприємства;

- виконання робіт згідно із своїми функціональними обов'язками, але у терміни, що значно коротші загально встановлених термінів для цих робіт.

4. Висновки про фактичне виконання конкретних особливо важливих завдань подаються на затвердження директору керівниками структурних підрозділів Підприємства за погодженням із заступниками директора, у підпорядкуванні або кураторстві яких знаходиться структурний підрозділ.

5. Сума заохочення визначається директором Підприємства на підставі подання керівників структурних підрозділів, погодженого заступником директора, у підпорядкуванні або кураторстві якого знаходиться структурний підрозділ.

6. Розмір заохочення за виконання особливо важливого завдання не може перевищувати одного посадового окладу на місяць.

7. Виплата заохочення за виконання особливо важливих завдань проводиться на підставі наказу по Підприємству за рахунок коштів фонду

оплати праці в межах розрахункового кошторису витрат та відноситься на собівартість виконаних обсягів.

Директор



/ЧОРІЙ О.І./

«07» грудня 2023 року

Голова Ради трудового колективу



/КУДРЯВЦЕВ О.Ю./

«07» грудня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДОДАТКОВІ ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ»

1. Дійсне Положення розроблене з метою підвищення вмотивованості і лояльності працівників Державного підприємства «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ» (далі — Підприємство).

2. Дійсне Положення поширюється на всіх працівників підприємства, крім сумісників, основним місцем роботи яких є інше підприємство.

3. За наявності фінансової можливості, за рішенням керівництва Підприємства, працівникам можуть надаватися наступні види виплат :

Види виплат	Сума виплати (до оподаткування)	Примітка
Важке захворювання (операція) працівника	В розмірі до 3х прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на початок поточного року	При наданні медичних документів
Смерть працівника	В розмірі до 3х прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на початок поточного року	Виплачується рідним
Смерть близьких родичів по 1 лінії*	В розмірі до 2х прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на початок поточного року	При наданні медичних документів
При одруженні	В розмірі до 2х прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на початок поточного року	Перший шлюб
При народженні дитини	В розмірі до 2х прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на початок поточного року	
До дня народження працівника	В розмірі 1го прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на початок поточного року	За основним місцем роботи

Види виплат	Сума виплати (до оподаткування)	Примітка
Мобілізованим працівникам	В розмірі до 2х прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на початок поточного року	
Працівникам, які мають статус учасників бойових дій та/або втратили члена сім'ї в ході бойових дій/воєнного стану в Україні	одноразово в розмірі до 3х прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на початок поточного року	
Допомога родинам працівників, які загинули в лавах ЗСУ	В розмірі до 3х прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на початок поточного року	

* 1-а лінія - батьки, діти (насинок, падчерка), чоловік, дружина, рідні сестри і брати.

Директор



/ЧОРІЙ О.І./

« 07 » грудня 2023 року

Голова Ради трудового колективу



/КУДРЯВЦЕВ О.Ю./

« 07 » грудня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, повноваження та організаційні засади діяльності комісії з питань матеріального стимулювання працівників Державного підприємства «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ» (далі — Комісія), включно з директором.

1.2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, створеним на Державному підприємстві «ГОЛОВНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ДЕРЖПРАЦІ» (далі — Підприємство).

1.3. Комісія створюється з метою визначення розмірів матеріальної винагороди (премій, доплат, надбавок, матеріальної допомоги) працівникам Підприємства, обсягів та складності виконуваних робіт, особистого внеску в результати роботи, якісного виконання посадових обов'язків тощо.

1.4. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Державної служби України з питань праці, локальними нормативними актами.

1.5. Комісія створюється наказом по Підприємству. До складу комісії входять: голова Комісії, його заступник, секретар та члени Комісії. Склад Комісії формується із працівників Підприємства із залученням представників Ради трудового колективу.

1.6. Голова Комісії, його заступник та секретар обираються на першому засіданні Комісії з числа її членів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА СКЛАД КОМІСІЇ

2.1. До основних завдань Комісії належить:

- визначення наявності умов для преміювання, передбачених Положенням про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Підприємства (додаток 4), та встановлення рекомендованого розміру преміювання для кожного працівника Підприємства;

- розгляд питання про рекомендований розмір надбавок, доплат та інших додаткових виплат працівникам Підприємства на підставі подання та обґрунтування фінансової можливості керівників структурних підрозділів у межах, передбачених Колективним договором;

- прийняття рішення щодо рекомендації надання всіх видів матеріальних допомог та разових заохочень відповідно до вимог чинного законодавства та Колективного договору.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

3.1. До повноважень Комісії належать:

- прийняття рішення щодо наявності умов для преміювання та про рекомендацію преміювання працівників Підприємства за підсумками певного періоду (кварталу, року), а також встановлення рекомендованого розміру премії кожному працівнику в порядку, передбаченому Положенням про умови і порядок преміювання працівників Підприємства;

- прийняття рішення про рекомендацію встановлення передбачених Колективним договором надбавок та доплат працівникам Підприємства;

- прийняття рішення про рекомендацію виплати працівникам передбачених Колективним договором матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат;

- прийняття рішення щодо інших питань матеріального стимулювання працівників.

3.2. Голова Комісії, його заступник можуть бути присутніми при виконанні працівниками посадових обов'язків, отримувати додаткові відомості від керівників структурних підрозділів (включаючи директора) Підприємства щодо якості та своєчасності виконання підпорядкованими працівниками посадових обов'язків.

3.3. З метою об'єктивного прийняття рішень Комісією керівники структурних підрозділів Підприємства, заступники директора на вимогу голови Комісії повинні надавати матеріали, які підтверджують виконання умов преміювання, дані щодо фінансового стану Підприємства, наявності коштів на рахунках, запланованих витрат на наступні періоди та інші необхідні матеріали.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

4.1. Голова Комісії:

- організовує та здійснює керівництво роботою Комісії, безпосередньо бере участь у голосуванні щодо прийняття рішень;

- у разі необхідності виносить на розгляд трудового колективу вмотивовані пропозиції про зміну кількісного або персонального складу Комісії;

- підписує протоколи засідання Комісії та інші документи, підготовлені за результатами роботи Комісії;

- здійснює контроль за належним виконанням покладених на членів Комісії обов'язків та своєчасністю оформлення необхідних документів.

4.2. Заступник голови Комісії:

- виконує обов'язки голови Комісії в разі його відсутності з поважних підстав;

- бере участь у роботі Комісії, безпосередньо бере участь у голосуванні щодо прийняття рішень.

4.3. Секретар Комісії:

- інформує членів Комісії про час та місце проведення засідання Комісії;

- приймає документи, що подаються для визначення посадового окладу, надбавки, доплати, премії, матеріальної допомоги тощо;

- бере участь у роботі Комісії, безпосередньо бере участь у голосуванні щодо прийняття рішень;

- веде протокол засідання Комісії;

- здійснює підготовку проектів наказів директора за результатами засідання;

4.4. Члени Комісії беруть участь у роботі Комісії та прийнятті нею рішень.

5. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ ТА ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

5.1. Формою роботи Комісії є засідання, що проводяться за рішенням голови Комісії щонайменше один раз на місяць.

5.2. Члени Комісії мають право ініціювати проведення позачергового засідання.

5.3. У разі неможливості участі в засіданні Комісії її члени повідомляють про це секретаря не пізніше ніж за два дні до дати проведення засідання.

5.4. Засідання Комісії проводить голова Комісії, а в разі його відсутності — заступник голови Комісії.

5.5. Матеріали, що подаються до Комісії директором та іншими уповноваженими працівниками Підприємства, повинні бути розглянуті Комісією у розумний строк.

За результатами розгляду поданих документів, їх аналізу та вивчення Комісія приймає рішення про рекомендацію встановлення окладів, доплат та надбавок, премій, матеріальної допомоги тощо.

5.6. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням. Засідання Комісії вважається повноважним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Результати голосування визначаються простою більшістю голосів

присутніх членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» вирішальним є голос головуючого на засіданні.

5.7. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписують голова та секретар Комісії. У протоколі обов'язково зазначаються:

- суть питання яке розглядалось;
- відомості про працівника, стосовно якого розглядалося питання про матеріальне стимулювання;
- прийняте Комісією рішення.

5.8. Член Комісії, який не підтримує схвалене Комісією рішення, може викласти в письмовій формі окрему думку, яка додається до протоколу.

5.9. Секретар Комісії готує на підставі протоколу відповідний проект наказу по Підприємству, який погоджують голова Комісії та представник Ради трудового колективу.

5.10. Дане положення є невід'ємною частиною Колективного договору та вводиться в дію з дати набрання чинності Колективного договору.

Директор



/ЧОРІЙ О.І./

« 07 » листопада 2023 року

Голова Ради трудового колективу



/КУДРЯВЦЕВ О.Ю./

« 07 » листопада 2023 року

**ДОПОВНЕННЯ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ВНЕСЕННЯ
ЗМІН ДО ДЕЯКИХ ЗАКОНОДАВЧИХ АКТІВ УКРАЇНИ ЩОДО
ОПТИМІЗАЦІЇ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН» ВІД 01.07.2022 № 2352-ІХ,
ЯКИМ ВРЕГУЛЬОВАНО ПИТАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

1. Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-ІХ Роботодавець має право призупинити дію окремих положень колективного договору.

З метою прийняття рішень щодо конкретних положень колективного договору, дія яких припиняється за ініціативою Роботодавця, Роботодавець проводить попередні консультації з Радою трудового колективу. Усі домовленості мають бути оформлені протоколом та Сторони обов'язково інформують про прийняте рішення працівників Підприємства.

2. На період дії Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-ІХ умова про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовується. Роботодавець має право з власної ініціативи змінити істотні умови праці з наступного дня після видання відповідного наказу та ознайомлення з ним працівників.

3. В період дії воєнного стану на Підприємстві можуть застосовуватися альтернативні способи створення, пересилання та зберігання наказів (розпоряджень) Роботодавця, повідомлень та інших документів, зокрема з питань трудових відносин. Альтернативними способами вважаються будь-які доступні способи комунікації, які обрано за згодою між Роботодавцем і працівником та обумовлено в локальному документі.

4. На Підприємстві може бути встановлений наказом (розпорядженням) керівника гнучкий режим робочого часу для працівників Підприємства на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) працівники мають бути ознайомлені до запровадження гнучкого режиму робочого часу. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Підприємства.

5. На Підприємстві може бути запроваджена наказом (розпорядженням) керівника дистанційна робота для працівників на час загрози поширення

епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівники мають бути ознайомлені до запровадження дистанційної роботи.

а/ Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями Підприємства, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

б/ Дистанційна робота може бути запроваджена для таких категорій працівників: керівники, професіонали і фахівці.

в/ При дистанційній роботі працівник самостійно визначає робоче місце (ч.1 ст. 60-2 КЗпП).

г/ Режим робочого часу працівника встановлюється за графіком роботи Підприємства.

г/ Норма тривалості робочого часу у працівника на дистанційній роботі встановлюється такою ж, яка встановлено на Підприємстві. Дистанційному працівнику гарантується період вільного часу для відпочинку - період відключення. Такий період відключення зазначається в наказі про запровадження дистанційної роботи.

д/ Порядок і строки забезпечення працівника на дистанційній роботі необхідним обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами повинні бути визначені письмово у відповідному наказі (розпорядженні).

Дистанційні працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини Роботодавцю, якщо шкоди завдано нестачею, знищенням або пошкодженням обладнання та засобів, наданих працівникам у користування.

У разі звільнення працівника та неповернення наданих йому у користування обладнання та засобів з нього може бути стягнута балансова вартість такого обладнання у порядку, визначеному КЗпП (п. 10 ст. 134 КЗпП).

е/ Робота дистанційних працівників сплачується на загальних підставах. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Дистанційні працівники мають право на щорічні та інші відпустки, встановлені законодавством, на оплату тимчасової непрацездатності тощо.

6. Час простою не з вини працівника, зокрема через відключення на Підприємстві електроенергії, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу) встановленого працівникові.

За час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за таким працівником зберігається середній заробіток. Саме такою можна визначити час перебування працівників в укритті під час оголошення повітряної тривоги.

7. Ці Доповнення діють протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України, та втрачають свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

Директор



/ЧОРІЙ О.І./

«07» грудня 2023 року

Голова Ради трудового колективу



/КУДРЯВЦЕВ О.Ю./

«07» грудня 2023 року



Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
_____ аркушів.

Начальник відділу кадрового
забезпечення *М.В.Гриник* М.В.Гриник