

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ
«МЕТОДИЧНО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР
З АКВАКУЛЬТУРИ»**

НА 2024–2028 роки

**Схвалено на загальних
зборах трудового
колективу
Протокол № 1
від 16.02.2024**

м. Київ

І Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», цей колективний договір укладено між державною установою «Методично-технологічний центр з аквакультури» в особі директора Шарила Юрія Євгенійовича (далі – Роботодавець) з однієї сторони, та трудовим колективом державної установи «Методично-технологічний центр з аквакультури» (далі – ДУ «МТЦ з аквакультури») в особі провідного юрисконсульта Гересвої Ірини Валеріївни, уповноваженої представляти інтереси трудового колективу (далі – Трудовий колектив), з іншої сторони (далі – Сторони), на 2024–2028 роки.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної, визначені чинним законодавством і зобов'язуються при веденні колективних переговорів щодо укладення колективного Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом Договору, дотримуватись принципів соціального діалогу:

- незалежності та рівноправності Сторін;
- взаємної поваги та пошуку компромісних рішень;
- добровільності та прийняття реальних зобов'язань;
- обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.3. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів Роботодавця і працівників установи.

1.4. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.5. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови, положення цього Договору, Трудовий колектив надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте Роботодавцем у тижневий термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін Трудовий колектив може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності відповідно до ст. 19 Кодексу законів про працю України.

1.6. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від строку та форми трудового Договору.

1.7. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до того часу, доки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.8. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

1.8.1. Зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір;

1.8.2. Реорганізації установи;

1.8.3. У разі зміни керівника установи;

1.8.4. У разі ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Роботодавець протягом семи днів після підписання цього договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади.

II Виробничо-господарська діяльність і забезпечення продуктивності зайнятості

Виробнича діяльність установи та участь трудового колективу в управлінні установою

Трудовий колектив зобов'язаний:

2.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі установи, підвищенню ефективності її діяльності як головного джерела добробуту Сторін.

2.2. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджених процедур.

2.3. У разі виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

2.4. Не рідше, ніж один раз на рік, інформувати колектив установи на зборах трудового колективу про фінансово-економічний стан установи, найближчі перспективи її розвитку, а також про заходи недопущення погіршення фінансового стану.

2.5. Розглядати подання та пропозиції Трудового колективу щодо виробничих, економічних, інших питань, які є предметом колективного Договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше, як через 10 днів після їх надходження.

2.6. Залучати представника колективу до розроблення та внесення змін до внутрішніх документів установи (правил трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо).

2.7. Забезпечити розробку та виконання плану діяльності установи. Забезпечити трудовий колектив установи необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих завдань, в межах кошторису затвердженого Органом управління установи.

2.8. При зміні форми власності, реструктуризації установи завчасно повідомляти трудовий колектив з цих питань.

2.9. При припиненні трудового договору з підстав, зазначеної пунктом 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, кожному працівникові установи виплачується вихідна допомога у розмірі трьох середньомісячних заробітних плат.

III Робочий час, режими праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язаний:

3.1. Установити час початку та закінчення роботи, перерви у роботі для відпочинку і харчування згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

3.2. При прийнятті на роботу нових працівників ознайомити їх з наказом (розпорядженням) про зарахування на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором.

3.3. Установити в режимі роботи установи термін «робочий час», що включає час, починаючи з моменту приходу працівника в установу до його виходу, який враховується при обліку нещасних випадків на виробництві.

3.4. Передбачати режим роботи установи виходячи з нормальної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.5. Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.6. За згодою сторін (роботодавця і працівника) у разі необхідності встановлювати, як при прийнятті на роботу так і згодом, неповний робочий день чи неповний робочий тиждень.

3.7. При введенні в установі режиму неповного робочого часу не допускати його зменшення більше ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень.

3.8. Про зміну істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміну розрядів і найменування посад – повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці.

3.9. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

3.10. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку 24 к. д. за відпрацьований робочий рік, інвалідам III групи – 26 к. д., інвалідам I, II груп – 30 к. д.

3.10.1. Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (робота за комп'ютером) тривалістю 4 к. д.;

3.10.2. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 7 к. д. таким категоріям працівників: директор, перший заступник директора, заступник директора, головний бухгалтер, головний рибовод;

3.10.3. Затверджувати графіки черговості надання відпусток та доводити їх до відома працівників.

3.11. Надавати щорічну додаткову відпустку учасникам бойових дій тривалістю 14 к. д.

3.12. Надавати оплачувані додаткові відпустки тривалістю 10 к. д. без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають дітей:

3.12.1. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину;

3.12.2. Одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікарняному закладі);

3.12.3. Особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 к. д.;

3.12.4. Учасникам ліквідації Чорнобильської катастрофи I і II категорій, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи I і II категорій до – 16 к. д. без поділу на частини, та надається за основним місцем роботи, за належним посвідченням нового зразку (Постанова КМУ від 11.07.2018 № 551 зі змінами):

- надається за календарний рік не залежно від часу, відпрацьованого працівником цього року в установі;

- має бути використана працівником протягом календарного року;

- надається лише за одним місцем роботи протягом поточного календарного року;

- не може бути перенесена або подовжена;

- не подовжується на святкові і не робочі дні;

- не підлягає компенсації.

3.13. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається раз на рік в обов'язковому порядку:

3.13.1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда до 60 к. д. щорічно;

3.13.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці 14 к. д.;

3.13.3. Інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 к. д. щорічно;

3.13.4. Особам, які одружуються – тривалістю до 10 к. д.;

3.13.5. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинку, падчерки), братів, сестер тривалістю до 7 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

3.13.6. Працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 к. д.;

3.13.7. Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

3.13.8. Працівникам допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – тривалістю 15 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

3.13.9. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

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

3.13.11. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 к. д. без урахування

часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

3.14. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається, за їх бажанням, один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 к. д.

Якщо нормами чинного законодавства передбачено можливість надання відпустки без збереження заробітної плати більшого строку ніж передбачено цим підпунктом, за угодою між працівником та адміністрацією може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на більший строк.

3.16. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 к. д. до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

3.16.1. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 к. д. (140 к. д. – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів;

3.16.2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні;

3.16.3. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

3.17. У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами Роботодавець зобов'язаний за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи у даній установі в поточному робочому році.

IV. Оплата та нормування праці

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Фонд оплати праці визначити у розмірі відповідно до кошторису установи затвердженого Органом управління установи на відповідний календарний рік.

4.2. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням (Додаток 2).

4.3. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.4. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам на підставі особистої заяви в сумі не більше одного посадового окладу один раз на рік, у межах фонду оплати праці (не враховуючи допомогу на поховання), з неї:

– для вирішення соціально-побутових питань в розмірі одного посадового окладу;

– на оздоровлення у повному обсязі до основної безперервної частини щорічної відпустки, яка має становити не менше 14 к. д. в розмірі одного посадового окладу;

– на поховання працівникам у разі смерті членів сім'ї, які перебували на їх утриманні (дружини, чоловіка, дітей, братів, сестер, батька, матері, діда, баби за прямою лінією спорідненості) в розмірі одного посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат;

– на поховання, яка надається роботодавцем померлого платника податків за його останнім місцем роботи (у т. ч. перед виходом на пенсію) в розмірі, що не перевищує подвійного розміру суми місячного прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 й округленого до найближчих 10 грн.

Якщо працівник отримав матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу протягом року, інша матеріальна допомога протягом року йому не може бути виплачена (можлива виплата матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі 0,5 посадового окладу та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі 0,5 посадового окладу).

4.5. Виплачувати суміснику матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу відповідної посади.

4.6. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі не нижче двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

4.7. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за час перебування у відрядженні здійснювати у розмірі не нижче середнього заробітку.

4.8. Забезпечити збереження та передачу архівним органам документів з оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, визначених законодавством.

4.9. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими виплатами.

4.10. Надбавки працівникам встановлюються:

4.10.1. У розмірі до 50 % посадового окладу:

– за високі досягнення у праці;

– за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

– за складність, напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

4.10.2. За почесні звання України, «заслужений» – 20 % посадового окладу.

Надбавки за почесне звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається роботодавцем;

4.10.3. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10 %, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати), що підтверджено відповідним документом, диплом про освіту (закінчення інституту іноземних мов, факультету іноземних мов, університету, закордонних вузів);

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови.

4.10.4. За вчене звання:

– професора – у граничному розмірі 33 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

– доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

4.10.5. За науковий ступінь:

– доктора наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу;

– кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається роботодавцем.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

4.10.6. Водіям автотранспортних засобів встановлено:

– надбавки за класність водіям II класу – 10 %, водіям I класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час;

– доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

4.10.7. Прибиральниці за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4.11. Доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

– за суміщення професій (посад);

– за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору, його заступнику, керівникам структурних підрозділів.

4.12. Особі, на яку покладається ведення військового обліку, встановлюється доплата в розмірі 50 відсотків посадового окладу (Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»).

Порядок виплати заробітної плати

Роботодавець зобов'язується:

4.13. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені Положенням про преміювання, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: до 21 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця, з 1 по 15 число (не більше 40 % посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат); до 5 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

4.14. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

V. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Розробити та затвердити у відповідності з діючим законодавством комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Забезпечити їх обов'язкове виконання.

5.2. При укладенні трудового договору інформувати працівників під розпис про стан умов праці на робочих місцях, наявність шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації, які їм належать за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

5.3. Забезпечити функціонування в установі системи управління охороною праці, розробити посадові інструкції та інструкції з охорони праці.

5.4. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування тощо.

За порушення закону та нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

5.5. Запроваджувати систему матеріального та морального стимулювання працівників, які виконують вимоги закону, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, не порушуючи вимог особистої і колективної безпеки,

беруть активну участь в здійсненні заходів по підвищенню рівня охорони праці на підприємстві.

5.6. Забезпечувати працівників миючими та дезінфікуючими засобами.

Працівники зобов'язуються:

5.6. 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 установи.

5.7. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

5.9. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.10. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.11. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій в установі.

5.12. Ставити до відома безпосередньо керівника про нещасний випадок.

VI. Гендерна рівність в установі

Сторони домовились:

6.1. Враховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

6.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується:

6.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

6.4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

VII. Заключні положення

Сторони зобов'язуються:

7.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору, та встановити термін виконання конкретних зобов'язань (Додаток 4).

7.2. Періодично розглядати хід виконання Колективного договору на спільному засіданні зі сторони трудового колективу і сторони Роботодавця.

7.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини та терміново вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим Договором.

7.4. У зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої територіальної угод з питань, що є предметом колективно договірних

регулювання, а також у разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення.

Зміни та доповнення до цього Договору вносяться лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Договору. Ці пропозиції мають бути розглянуті іншою Стороною. Зміни і доповнення приймаються на зборах (конференції) трудового колективу та набирають чинності з дня підписання, або у визначений у них термін.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

Директор Юрій ШАРИЛО



Від трудового колективу:

Провідний юрисконсульт
(представник колективу)

A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal line.

Затверджено
Директор ДУ «МТЦ з аквакультури»
Юрій ШАРИЛО

«16»

2024



Додаток 1
До Колективного договору на
2024–2028 роки

ПРИЙНЯТО

загальними зборами трудового
колективу

ДУ «МТЦ з аквакультури»

«16» 02 2024

Протокол № 1

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників державної установи «Методично-технологічний центр з аквакультури»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) державної установи «Методично-технологічний центр з аквакультури» (далі – ДУ «МТЦ з аквакультури») розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і роботодавцем трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом із виборним органом первинної профспілкової організації або за погодженням із ним. Зазначені вище питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. При прийнятті на роботу на вакантну посаду згідно із штатним розписом громадянин зобов'язаний подати:

– заяву про прийняття на роботу;

- копію паспорта або тимчасового посвідчення, що підтверджує особу громадянина України (якщо паспорт втрачено);
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- звільнені з лав Збройних Сил України пред'являють військовий квиток, призовники – приписне свідоцтво;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, видану податковим органом.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, подається диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку навчальних закладів відповідних рівнів акредитації.

2.2. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

У наказі має бути зазначено назву посади відповідно до Національного класифікатора України, розмір посадового окладу згідно зі штатним розписом, дату прийняття на роботу та інші суттєві умови трудового договору.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- ознайомити працівника із цими Правилами та колективним договором, посадовою інструкцією;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його потрібними для роботи засобами, канцтоварами, комп'ютерною технікою;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарної гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.5. На працівника, який працює в установі понад п'яти днів, оформлюється трудова книжка або заносяться запис до існуючої трудової книжки. На особу, яка працює за сумісництвом, трудова книжка ведеться тільки за місцем основної роботи. Усі записи в трудовій книжці: про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться кадровим підрозділом після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення.

2.6. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умови, передбачених пунктів 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 статті 36 КЗпП.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проводиться з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитись у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт Кодексу законів про працю України. День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.12. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, працівникові видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні обов'язки працівника:

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;

3.1.3. Розпочинати роботу та закінчувати роботу відповідно до вимог чинного режиму робочого дня;

3.1.4. Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (службові обов'язки), забезпечувати належну якість робіт;

3.1.5. Виконувати доручення керівництва та обов'язки, визначені трудовим договором та посадовою інструкцією;

3.1.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

3.1.7. Вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають роботі або ускладнюють її (аварія), і негайно повідомляти про подію роботодавцеві;

3.1.8. Утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території установи;

3.1.9. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна установи, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.10. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію шляхом навчання, стажування, участі у тематичних семінарах.

4. Основні обов'язки роботодавця.

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

4.1.2. Створювати для працівників умови праці, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків;

4.1.3. Забезпечувати працівників робочим місцем та надавати роботу за умовами трудового договору;

4.1.4. Ознайомлювати працівників з їх посадовими обов'язками;

4.1.5. Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників з правил протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці;

4.1.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором строки;

4.1.7. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання;

4.1.8. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.9. Організовувати облік робочого часу та табелювання працівників;

4.1.10. Створювати для працівників можливості та умови для підвищення їхньої кваліфікації, отримання професійної освіти;

4.1.11. Дотримуватися вимог законодавства про працю при вирішенні в установі соціально-трудова питань;

4.1.12. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

5. Права працівників та роботодавця

5.1. Працівник має право:

5.1.1. На вимоги до роботодавця щодо своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

5.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці;

5.1.3. На висунення вимог щодо надання працівнику спецодягу, інших засобів індивідуального захисту;

5.1.4. На заробітну плату не нижче від визначеної законом;

5.1.5. На своєчасне одержання винагороди за працю;

5.1.6. На відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя працівника чи здоров'я або для життя чи здоров'я людей, які його оточують;

5.1.7. На поважання особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

5.1.8. На оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;

5.1.9. На участь у діяльності професійних спілок з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їхнього відома в установленому порядку.

5.2. Роботодавець має право:

5.2.1. Вимагати від працівника дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників дисципліни до відповідальності;

5.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за виконання вимог Правил.

5.2.3. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 статті 40 Кодексу законів про працю України) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні працівників у наслідок ліквідації установи, виплатити кожному працівнику середню заробітну плату у десятикратному розмірі.

6. Робочий час та час відпочинку в установі

6.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого часу складає 40 годин на тиждень.

6.2. У ДУ «МТЦ з аквакультури» п'ятиденний робочий тиждень. Для працівників ДУ «МТЦ з аквакультури»:

	Понеділок–четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8:00	8:00
Перерва на обід	12:00–12:45	12:00–12:45
Закінчення робочого дня	17:00	15:45

6.3. Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

6.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору, за угодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати пропорційно до відпрацьованого часу.

6.5. За угодою між працівником та роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом, на прохання вагітної жінки і жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець може переносити час початку закінчення робочого дня.

6.6. Обліковим періодом при підрахунку обліку робочого часу є місяць. Облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходу на роботу.

6.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочуються на одну годину.

6.8. У випадку, коли святковий або неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

6.9. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому, сторонами повинно

забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочого дня, тижня, місяця тощо).

6.10. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою сторін.

6.11. Про запровадження ГРРЧ, термін, порядок та умови застосування, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за два місяці.

6.12. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформлюється відповідним наказом роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

6.13. Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

6.14. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

6.15. В установі встановлюється такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя.

6.16. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з ДУ «МТЦ з аквакультури», мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігаються місце роботи і середня заробітна плата.

6.17. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня поточного року погоджуються з трудовим колективом і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків беруться до уваги інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості їхнього відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки – не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

6.18. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у разі необхідності, виробничої аварії або для негайного відвернення їхніх наслідків, для відвернення нещасних випадків, втрати або псування майна установи за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 к. д., та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.19. За згодою сторін, роботодавець може укласти з працівниками договір про дистанційну роботу, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за

вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

6.20. За згодою сторін, роботодавець може укладати з працівниками договір про надомну роботу, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

8.9. Договір про дистанційну/надомну роботу укладається відповідно до Типової форми договору.

7. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінними подарунками;

7.2. Роботодавець установи видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома всього колективу.

8. Відповідальність працівників за порушення Правил

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за таке:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим і колективним договорами та цими правилами;
- невиконання наказів та безпосередніх доручень керівника установи;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- виконання під час роботи інших (сторонніх) робіт, не передбачених планом та завданнями керівника;

– появу та перебування на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання під час роботи спиртних напоїв;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна;
- перевищення службових повноважень.

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

- догана;
- звільнення з роботи.

8.2.1. При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяної ним шкоди, обставини, за яких вчинено проступок і попереднє ставлення працівника до роботи. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване: за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, які покладені на працівника трудовим договором або Правилами, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу; за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин), а також за появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного сп'яніння.

8.3. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи має право вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У разі відмови працівника надати письмове пояснення складається акт за підписом трьох осіб.

8.4. Повне або часткове не нарахування премії, зменшення або скасування надбавок та інших заохочувальних виплат може проводитись незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором або положенням про оплату праці та преміювання. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, преміювання, за винятком дострокового зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення.

8.5. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо після факту, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

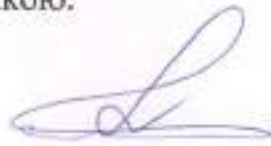
8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом роботодавця. У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом під розпис складається відповідний акт за підписом трьох осіб.

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

8.8. Роботодавець з власної ініціативи або за клопотанням трудового колективу, може зняти стягнення до закінчення одного року від дня його

застосування, якщо працівник заслужив це сумлінним виконанням службових обов'язків та зразковою поведінкою.

Інспектор з кадрів



Олена ДЕРЕНЬКО

Затверджено
Директор ДУ «МТЦ з аквакультури»
Юрій ШАРИЛО

«16» 02 2024

Додаток 2
До Колективного договору на
2024–2028 роки

ПРИЙНЯТО
загальними зборами трудового
колективу
ДУ «МТЦ з аквакультури»
«16» 02 2024

Протокол № 1

ПОЛОЖЕННЯ

**про оплату праці, преміювання, видачі грошової винагороди та
встановлення доплат до посадових окладів працівникам
державної установи «Методично-технологічний центр
з аквакультури»**

1. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації колективу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання державної установи «Методично-технологічний центр з аквакультури» (далі – ДУ «МТЦ з аквакультури»).

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», затверджену наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5, інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці, Колективний договір.

2. Порядок оплати праці працівників

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності в цілому.

2.2. Фонд оплати праці в ДУ «МТЦ з аквакультури» складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає посадові оклади.

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство та Колективний договір, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати.

2.3. Основою організації трудової діяльності є посадові оклади працівників.

2.4. Заробітна плата співробітникам ДУ «МТЦ з аквакультури» нараховується за відповідним, затвердженим Органом управління, штатним розписом, оклади якого формуються згідно з Єдиною тарифною сіткою розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери від 30.08.2002 № 1298.

2.5. Розмір посадового окладу працівника встановлюється відповідно тарифного розряду штатного розпису.

2.6. Посадові оклади заступників керівників встановлюють на 5–15 %, головного бухгалтера – на 10 %, нижче посадового окладу відповідного керівника, визначеного за тарифною сіткою.

2.7. До посадових окладів працівникам ДУ «МТЦ з аквакультури» встановлюють надбавки і доплати, визначені чинним законодавством і Колективним договором.

2.8. При наданні щорічних відпусток в ДУ «МТЦ з аквакультури» проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення всім працівникам в розмірі 100 % посадового окладу за рахунок коштів фонду оплати праці.

2.9. У разі приймання працівника за контрактом (керівника установи) оплата праці здійснюється за виконання умов контракту. У контракті можуть встановлюватися індивідуальні види оплати.

2.10. При укладанні з працівником трудового договору доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

2.11. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату ДУ «МТЦ з аквакультури» зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

2.12. При роботі неповний робочий час та коли робітником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.13. Співробітникам ДУ «МТЦ з аквакультури», що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщення в розмірі не більше 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

2.14. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам ДУ «МТЦ з аквакультури» за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис ДУ «МТЦ з аквакультури»;
- таблиць обліку робочого часу;

– накази з установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.15. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені Положенням про преміювання, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: до 21 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця, з 1

до 15 числа (не більше 40 % посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат); до 5 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

2.16. Заробітна плата співробітникам ДУ «МТЦ з аквакультури» за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті протягом трьох днів до її початку (за наявності надходження коштів державного бюджету).

2.17. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної заробітної плати, здійснюється у день звільнення.

2.18. Кожен співробітник щомісяця у головного бухгалтера отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

2.19. ДУ «МТЦ з аквакультури» передбачена індексація заробітної плати працівників за чинним законодавством України.

2.20. ДУ «МТЦ з аквакультури» забезпечується виплата заробітної плати співробітникам у порядку першої черги. Всі інші платежі здійснюються по виконанні зобов'язань з оплати праці.

3. Джерела коштів на оплату праці

3.1. Джерелом коштів при оплаті праці ДУ «МТЦ з аквакультури» є кошти, затверджені Кошторисом на відповідний календарний рік.

4. Преміювання працівників

4.1. Основною метою преміювання є:

4.1.1. Підвищення мотивації персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

4.1.2. Створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

4.1.3. Стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

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

4.2. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

4.2.1. Економія фонду оплати праці за загальним фондом державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників ДУ «МТЦ з аквакультури».

Преміювання здійснюється тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

5. Порядок і розміри преміювання

5.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи.

5.1.1. Преміювання працівників до державних, професійних свят, ювілейних дат встановлюється у розмірі одного посадового окладу, в межах економії фонду заробітної плати.

5.1.2. Преміювання працівників установи за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо) визначається в залежності від особистого внеску кожного працівника, в межах економії фонду заробітної плати та у розмірі, що визначається керівником установи. Працівник кожного місяця до 25 числа подає керівнику структурного підрозділу звіт про виконану роботу за місяць. Керівник структурного підрозділу подає рекомендацію директору про преміювання працівника. Остаточне рішення про преміювання приймає директор, про що затверджується відповідний наказ.

5.2. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно із штатним розписом ДУ «МТЦ з аквакультури», а також сумісництвом.

5.3. Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65 років.

5.4. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

5.5. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи установи, не обмежується граничними розмірами.

5.6. Розмір премії працівнику встановлюється в фіксованій грошовій сумі, на основі наказу директора.

5.7. Головним бухгалтером виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором ДУ «МТЦ з аквакультури».

6. Показники преміювання

6.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

6.1.1. Своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

6.1.2. Своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

6.1.3. Значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

6.1.4. Якісне і своєчасне виконання завдань, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів транспортного засобу, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;

6.1.5. Інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

7. Позбавлення премій

7.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

7.1.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

7.1.2. Порухення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах, неякісного їх виконання);

7.1.3. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку ДУ «МТЦ з аквакультури»;

7.1.4. Порухення правил техніки безпеки і охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

7.2. Працівник позбавляється премії за:

7.2.1. Повторні або систематичні порушення, передбачені п. 6.1. Положення;

7.2.2. Недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

7.2.3. Подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати тощо;

7.2.4. У випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;

7.2.5. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на три місяці від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

Головний бухгалтер



Світлана ДЕРКАЧ

Затверджено
Директор ДУ «МТЦ з аквакультури»
Юрій ШАРИЛО

«16» *02* 20 *24*



Додаток 3
До Колективного договору на
2024–2028 роки

ПРИЙНЯТО
загальними зборами трудового
колективу
ДУ «МТЦ з аквакультури»
«16» *02* 20 *24*

Протокол № 1

ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання відпусток

I. Щорічна основна та додаткові відпустки

1.1. Працівникам ДУ «МТЦ з аквакультури» надається щорічна основна оплачувана відпустка 24 к. д. за відпрацьований робочий рік, інвалідам III групи – 26 к. д., інвалідам I, II груп – 30 к. д.

1.2. Щорічна додаткова відпустка надається за особливий характер праці (робота за комп'ютером) тривалістю 4 к. д.: начальник відділу, провідний економіст, провідний фахівець, провідний юрисконсульт, рибовод I категорії, рибовод II категорії, фахівець I категорії, фахівець II категорії, фахівець, інспектор з кадрів, організатор діловодства. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається водію автотранспортних засобів тривалістю 4 к. д. Щорічна додаткова відпустка за прибирання загальних убиральень та санвузлів надається прибиральниці тривалістю 4 к. д.

1.3. Щорічна додаткова відпустка надається за особливий характер праці тривалістю 7 к. д. таким категоріям працівників: директор, перший заступник директора, заступник директора, головний бухгалтер, головний рибовод.

1.4. Графіки черговості надання відпусток затверджуються Роботодавцем та доводять до відома працівників.

1.5. Щорічна додаткова відпустка надається учасникам бойових дій тривалістю 14 к. д.

1.6. Оплачувані додаткові відпустки тривалістю 10 к. д. без урахування святкових і неробочих днів надаються працівникам, які мають дітей:

1.6.1. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину;

1.6.2. Одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікарняному закладі);

1.6.3. Особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 к. д.

II. Відпустки учасникам ліквідації Чорнобильської катастрофи

2.1. Учасникам ліквідації Чорнобильської катастрофи I і II категорій, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи I і II категорій до 16 к. д. без поділу на частини, та надається за основним місцем роботи, за належним посвідченням нового зразку (Постанова КМУ від 11.07.2018 № 551 зі змінами):

- надається за календарний рік не залежно від часу, відпрацьованого працівником цього року в установі;
- має бути використана працівником протягом календарного року;
- надається лише за одним місцем роботи протягом поточного календарного року;
- не може бути перенесена або подовжена;
- не подовжується на святкові і не робочі дні;
- не підлягає компенсації.

III. Відпустка без збереження заробітної плати

3.1. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається раз на рік в обов'язковому порядку:

3.1.1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда до 60 к. д. щорічно;

3.1.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці 14 к. д.;

3.1.3. Інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 к. д. щорічно;

3.1.4. Особам, які одружуються – тривалістю до 10 к. д.;

3.1.5. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинку, падчерки), братів, сестер тривалістю до 7 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

3.1.6. Працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 к. д.;

3.1.7. Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

3.1.8. Працівникам допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – тривалістю 15 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

3.1.9. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

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

3.1.11. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

3.1.12. Працівникам дітей до 14 років 1-го вересня, за їх заявою.

3.1.13. Працівникам у день народження, за їх заявою.

3.2. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається, за їх бажанням, один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.3. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 к. д.

3.4. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 к. д. до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

3.4.1. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 к. д. (140 к. д. – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів;

3.4.2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні;

3.4.3. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

3.5. У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами Работодавець зобов'язаний за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи у даній установі в поточному робочому році.

Інспектор з кадрів



Олена ДЕРЕНЬКО

Затверджено
Директор ДУ «МТЦ з аквакультури»
Юрій ШАРИЛО

«6» 08 20 24



Додаток 4
До Колективного договору на
2024–2028 роки

ПРИЙНЯТО
загальними зборами трудового
колективу
ДУ «МТЦ з аквакультури»
«6» 08 20 24

Протокол № 1

№ п/п	Назва розділу, додатку до Колективного договору	ПІБ відповідальної особи
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників бюджетної. Гендерна рівність в установі. Порядок надання відпусток	Олена ДЕРЕНЬКО
2	Положення про оплату праці, преміювання, надання матеріальної допомоги, видачі грошової винагороди та встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівникам. Оплата та нормування праці.	Світлана ДЕРКАЧ
3	Робочий час, режими праці та відпочинку. Оплата та нормування праці.	Микола ФЕДОРЕНКО
4	Охорона праці	Ірина ГЕРЕСВА



Трошито та
прокумеровано
на 2.9 арк.
представник
кандидату
З.В. Терзева

1000

1000