

Президент  
Торгово-промислової палати України



*П. Чижиков*  
П. Чижиков  
2020 р.

Голова профспілкового комітету  
Торгово-промислової палати України

*Л.К. Авдієвська*  
*„28” жовтня* Л.К. Авдієвська  
2020 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

### МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВОЇ ПАЛАТИ УКРАЇНИ НА 2021 - 2022 РОКИ

Затверджений загальними зборами  
трудового колективу  
„28” жовтня 2020 р. (протокол № 1)

м. Київ 2020

## Зміст

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
РОЗДІЛ II. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКИ.....	5
РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	6
РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС.....	7
РОЗДІЛ V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ .....	8
РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ .....	9
РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ.....	10
РОЗДІЛ VIII. КУЛЬТУРНО-МАСОВІ ЗАХОДИ.....	12
РОЗДІЛ XI. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ.....	12
РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ .....	13
ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВОЇ ПАЛАТИ УКРАЇНИ.....	15
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ У ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВІЙ ПАЛАТІ УКРАЇНИ.....	22

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладання Колективного договору (далі – «Договір»):

1.1. Договір укладено з метою врегулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Торгово-промислової палати України (далі – «ТПП України»), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи ТПП України, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів її працівників.

### 1.2. Сторони Договору та їх повноваження:

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією ТПП України, в особі президента ТПП України, з однієї сторони (далі – «Адміністрація»), та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації ТПП України, в особі голови профспілкового комітету - (далі – «Профспілковий комітет»), з іншої сторони, (далі разом – «Сторони»).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, при вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Адміністрація визнає цим Договором Первинну профспілкову організацію ТПП України - профспілковий комітет на чолі з головою Профспілкового комітету, - повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом даного Договору.

### 1.3 Строк дії Договору:

1.3.1. Договір укладається строком на два календарні роки і вважається укладеним з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу. Договір набуває чинності з 01.01.2021 року та діє до 31.12.2022 року.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

1.3.3. Після закінчення строку дії Колективного договору, він продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

### 1.4. Сфера дії положень Договору:

1.4.1. Положення Колективного договору поширюються на усіх працівників ТПП України незалежно від того, чи є вони членами профспілки, чи ні.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками ТПП України.

1.4.3. Невід'ємною частиною цього Договору є додатки до нього (Додатки 1, 2).

### 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору:

1.5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби і тільки за взаємною згодою сторін, та в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору, та оформлюються в письмовому вигляді у вигляді змін та доповнень до цього Договору.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.4. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням президента ТПП України та голови профспілкового комітету ТПП України.

1.5.5. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.6. Після реєстрації Договору у місцевих органах державної виконавчої влади Адміністрація протягом 10 робочих днів доводить до відома всіх працівників ТПП України текст Колективного договору під особистий підпис та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під особистий підпис щойно прийнятих працівників.

1.5.7. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.5.6.

1.6. Адміністрація ТПП України зобов'язується:

1.6.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, професійних обов'язків, норм праці та створення належних умов праці.

1.6.2. Дотримуватися чинного законодавства України з питань матеріального заохочення, підвищення продуктивності праці, раціонального, ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів в межах фактичних обсягів фінансування ТПП України.

1.6.3. Забезпечувати гарантії прав трудового колективу згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчо-нормативних актів України з зазначених питань.

1.6.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку ТПП України, забезпечувати участь представників Профспілкового комітету у нарадах Адміністрації ТПП України.

1.7. Профспілковий комітет ТПП України зобов'язується:

1.7.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна ТПП України, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

1.7.2. Сприяти Адміністрації зміцнювати виробничу та трудову дисципліну у колективі.

1.7.3. Збирати та узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи ТПП України, своєчасно доводити їх до Адміністрації, наполягати на їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

1.8. Сторони зобов'язуються:

1.8.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством України, без призупинення діяльності ТПП України.

1.9. Колективний договір підписаний у 3-х оригінальних примірниках: по одному для кожної зі Сторін та для подання в органи реєстрації.

## РОЗДІЛ П. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКИ

2. Адміністрація визнає Профспілковий комітет єдиним представником інтересів працівників ТПП України.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілки.

2.1.2. Надавати безкоштовно для роботи Профспілкового комітету приміщення, транспорт, комп'ютерну та оргтехніку, засоби зв'язку, необхідну інформацію, допомагати технічними засобами. Надавати приміщення для проведення зборів (конференцій) членів Первинної профспілкової організації ТПП України.

2.1.3. На виконання ст. 250 КЗпП України та ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» встановити розмір відрахувань Профспілковому комітету на організацію культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи (не менш 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати).

2.1.4. Доручити бухгалтерії ТПП України, на безоплатній основі, проводити відрахування профспілкових внесків у розмірі 1% від заробітної плати працівників і перераховувати їх, не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати, на розрахунковий рахунок профспілки, на підставі особистих заяв працівників, які є членами профспілки.

2.1.5. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконанні інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

2.1.6. Не звільняти за ініціативою Адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету, протягом двох років після закінчення терміну виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації організації чи вчинення працівником дій, за які чинним законодавством України передбачене звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації.

2.1.7. У разі запланованого Адміністрацією звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, Адміністрація повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до передбачених звільнень, надати Профспілковому комітету інформацію, включаючи: причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілковим комітетом щодо заходів із запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.2. Профспілковий комітет, в особі його членів або уповноваженого представника, має право:

2.2.1. Безперешкодно відвідувати і оглядати виробничі приміщення, робочі місця.

2.2.2. Отримувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з роботою і соціально-економічним розвитком установи, в межах статистичної звітності.

2.2.3. Проводити перевірку дотримання в ТПП України трудового законодавства, умов охорони праці та вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.4. Вносити Адміністрації пропозиції про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

2.2.5. Брати участь і проводити відповідні консультації з питань залучення і використання в ТПП України іноземної робочої сили.

2.2.6. Перевіряти правильність надання відпусток.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Вносити в установленому порядку подання про скасування рішень та дій Адміністрації, які суперечать чинному законодавству України, в межах компетенції профспілки.

2.3.2. Постійно проводити організаційну роботу в колективі, щодо зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, підвищення продуктивності праці.

2.3.3. Забезпечувати контроль за своєчасними і повними виплатами допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах та у інших випадках відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.3.4. Надавати безкоштовну правову допомогу членам профспілки під час розгляду трудових та інших спорів, пов'язаних з професійною діяльністю.

## РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями і вимагати їх виконання. Роботодавець не має права вимагати від працівників ТПП України виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.1.2. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.3. Знаходити ефективні форми раціонального використання матеріально-трудових ресурсів ТПП України, приділяючи увагу виконанню виробничих завдань, договорів, замовлень на послуги, розширенню їх видів і збільшенню обсягів з метою досягнення планових фінансових показників.

3.1.4. Забезпечувати належні умови для продуктивної роботи працівників ТПП України, створювати умови для підвищення ефективності праці, уважно ставитись до потреб працівників, поліпшувати умови їх праці, надавати відповідні службові приміщення, меблі, інвентар, комп'ютерну та оргтехніку, іншу техніку, в тому числі і побутову, засоби зв'язку.

3.1.5. Організовувати професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників.

3.1.6. Сприяти підвищенню ефективності праці.

3.1.7. Забезпечувати координацію в системі торгово-промислових палат в Україні та організацій, в яких є частка ТПП України у статутному капіталі.

3.1.8. Ознайомлювати при прийнятті на роботу працівників з умовами праці, Законом України «Про торгово-промислові палати в Україні», Колективним договором, Положенням про відповідний структурний підрозділ ТПП України, Посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Кодексом етики та іншими нормативними актами ТПП України.

3.1.9. Вживати належних заходів, передбачених чинним законодавством України, до осіб, які порушують трудову дисципліну. До порушників може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана, звільнення.

3.3. Працівники ТПП України зобов'язуються:

3.3.1. Чесно, сумлінно та особисто виконувати свої функціональні обов'язки.

3.3.2. Своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти ТПП України.

3.3.3. Надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання доручень, завдань та використання робочого часу.

3.3.4. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Торгово-промислової палати України (Додаток 1), Кодексу етики ТПП України, техніки безпеки та трудової і виконавчої дисципліни.

3.3.5. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.3.6. Утримувати робоче місце в чистоті, підтримувати порядок в приміщеннях та на території ТПП України.

3.3.7. Раціонально використовувати матеріальні ресурси. Запобігати навмисному псуванню майна ТПП України.

3.3.8. Не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена Адміністрацією такою в установленому порядку, і яка стала їм відома під час виконання своїх посадових (трудових) обов'язків.

3.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.4.1. Представляти інтереси працівників ТПП України з питань:

- оплати праці;
- захисту трудових прав;
- безпеки та охорони праці;
- та інших питань, що входять до компетенції профспілки.

3.4.2. У разі неможливості вирішення трудового спору (конфлікту) шляхом застосування примирних процедур, оперативно створити та забезпечити діяльність комісії по трудових спорах ТПП України.

## РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Встановити відповідно до чинного законодавства України, 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями та - для працівників Центральної випробувальної лабораторії контролю якості товарів ТПП України – 36-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.2. Визначити тривалість щоденного робочого часу (час початку роботи, час кінця роботи, час перерви на обід, тривалість обідньої перерви) Правилами внутрішнього трудового розпорядку Торгово-промислової палати України – Додаток 1.

4.3. Встановити в ТПП України, відповідно до виробничої необхідності, однозмінний режим роботи з ненормованим робочим часом, крім працюючих за сумісництвом, прибиральників та інших працівників робочих професій.

4.4. Для працівників, що працюють за сумісництвом, перерва між основною роботою та роботою за сумісництвом має становити не менше 30 хвилин.

4.5. Напередодні законодавчо встановлених загальнодержавних святкових і неробочих днів, тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.6. Компенсація за роботу у святкові та в неробочі дні здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України

4.7. Для працівників (прибиральниць, двірників, підсобних робітників та інших), робочий час яких неможливо організувати за графіком п'ятиденного робочого тижня, застосовуються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу, що складаються з врахуванням виробничої необхідності та побажань працівників і доводяться до їх відома під особистий підпис.

4.8. Зміна режиму робочого часу працівника проводиться тільки після погодження з Профспілковим комітетом та згідно з вимогами чинного законодавства України.

4.9. Профспілковий комітет здійснює контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасним виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

## РОЗДІЛ V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно з графіком, який затверджуються Президентом ТПП України за погодженням з Профспілковим комітетом. При складанні графіку враховують інтереси ТПП України, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

5.2. Черговість надання щорічних відпусток працівникам ТПП України на наступний рік визначається графіком і доводиться до відома працівників під особистий підпис не пізніше 30 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток.

5.3. Щорічна основна відпустка встановлюється тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.5. Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

5.6. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, не враховуються.

5.7. Додаткові оплачувані відпустки надаються згідно з вимогами чинного законодавства України:

- працівникам із ненормованим робочим днем - додаткова оплачувана відпустка тривалістю 6 календарних днів;

- працівникам Центральної випробувальної лабораторії контролю якості товарів ТПП України, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я - додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів

- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії - згідно вимог чинного законодавства України;

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік ;

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи – щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.8. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в ТПП України. За бажанням працівника та за погодженням Президента ТПП України щорічна відпустка може надаватись до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи у ТПП України, її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, визначених чинним законодавством.



5.9. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

5.10. Щорічні додаткові відпустки з поважних причин (народження дитини, вступ до шлюбу, смерть близьких і рідних) надаються тривалістю до 3-х робочих днів.

5.11. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівнику за його бажанням з причин та тривалістю у відповідності до визначених норм чинного законодавства України.

5.12. Адміністрація зобов'язана вести облік відпусток, що надаються працівникам.

## РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Оплата праці працівників ТПП України здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються ТПП України після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6.2. Заробітна плата виплачується два рази на місяць:

- 22 числа поточного місяця (аванс);
- 7 числа наступного місяця (остаточний розрахунок).

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

6.3. Оплата відпустки проводиться не пізніше, як за три дні до її початку.

6.4. Виплата заробітної плати штатним працівникам здійснюється шляхом перерахування коштів на карткові рахунки. Відкриття карткових рахунків і видача платіжних карток здійснюються за рахунок ТПП України.

6.5. Адміністрація гарантує виплату мінімальної заробітної плати працівникам ТПП України. Умови виплати заробітної плати меншої за мінімальну визначаються чинним законодавством України.

6.6. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому чинним законодавством України порядку.

6.7. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від ТПП України провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.8. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною та відрядною системами оплати праці згідно Положення про оплату праці ТПП України, Додаток 2.

6.9. Оплата праці працівників, які працюють за сумісництвом, здійснюється за фактично виконану роботу (відпрацьований час).

6.10. Оплата праці стороннім особам, які не є працівниками ТПП України, згідно з укладеними трудовими угодами, здійснюється за виробничої необхідності у спосіб, погоджений сторонами.

6.11. Оплата відряджень здійснюється відповідно до затвердженого в ТПП України Положення про відрядження.

6.12. Оплата працівникам перших п'яти днів непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, проводиться на підставі листка непрацездатності у порядку та розмірах відповідно до чинного законодавства.

6.13. Доплати, надбавки встановлюються згідно Положення про оплату праці ТПП України, Додаток 2.

6.14. У разі несвоєчасного або неналежного виконання завдань або робіт працівником або порушення ним трудової дисципліни, за поданням керівника відповідної структурної одиниці ТПП України, надбавки та доплати, що не носять обов'язкового характеру, зменшуються або скасовуються.

6.15. Працівникам ТПП України надбавки встановлюються Президентом ТПП України або особою, що його заміщує, в межах отриманого прибутку за відповідний місяць/квартал/рік.

6.16. Розмір премії працівників ТПП України залежить від особистого внеску в загальні результати роботи структурної одиниці, розміру отриманого прибутку за відповідний місяць/квартал/рік, і граничними розмірами не обмежується.

6.17. Президент ТПП України, у разі наявності коштів, має право надавати працівникам матеріальну допомогу: при скрутному матеріальному становищі; у зв'язку із сімейними обставинами; на оплату лікування; на оздоровлення дітей; на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом; крім матеріальної допомоги на поховання, за рахунок економії фонду оплати праці, згідно наказу Держкомстату України від 13.01.2004 №5 «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати».

6.18. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.19. За особливі трудові досягнення працівники ТПП України можуть бути рекомендовані до органів державної влади для нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками (значками) та присвоєння почесних звань, за умови наявності відповідного клопотання та завіреного витягу із протоколу засідання загальних зборів трудового колективу.

6.20. Профспілковий комітет має право:

6.20.1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників ТПП України у сфері оплати праці.

6.20.2. Здійснювати контроль за дотриманням в ТПП України законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, діючих систем оплати праці, положення про оплату праці та норм навантаження.

6.20.3. Своєчасно та в повному обсязі отримувати профспілкові внески та щомісячно проводити звірку їх перерахунків.

## **РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створювати безпечні умови праці та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та трудового законодавства України.

7.1.2. Контролювати стан охорони праці на робочих місцях.

7.1.3. Працівникам, зайнятим на роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці, згідно вимог чинного законодавства України, надавати пільги та компенсації:

- встановлення скороченого робочого тижня;
- надання додаткової оплачуваної відпустки;
- безкоштовна видача молока згідно встановлених норм або інших рівноцінних продуктів;
- безоплатне забезпечення миючими та знешкджуючими засобами.

7.1.4. Забезпечувати працівників, що того потребують, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

7.1.5. Своєчасно здійснювати утилізацію відходів виробництва (хімікатів, радіоактивних ізотопів, речовин і матеріалів, що містять ртуть, тощо).

7.1.6. Організувати навчання і перевірку знань з питань охорони праці керівників структурних одиниць один раз на три роки.

7.1.7. Проводити навчання представників трудового колективу з питань охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці.

7.1.8. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів приміщень, обладнання та апаратури.

7.1.9. Здійснювати облік та розслідування нещасних випадків на виробництві, разом із Профспілковим комітетом з метою соціального захисту потерпілих на виробництві та недопущення випадків приховування виробничого травматизму.

7.1.10. Проводити аналіз роботи і розглядати стан охорони праці та виробничого травматизму.

7.1.11. Сприяти профілактиці та попередженню випадків виробничого травматизму, разом із Профспілковим комітетом та профілактики професійної захворюваності серед працівників.

7.1.12. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23.09.1999 №1105-XIV.

7.1.13. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

7.1.14. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

7.2. Обов'язки працівників ТПП України щодо дотримання норм охорони праці:

7.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з комп'ютерною і оргтехнікою, іншими технічними засобами, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правила поводження із шкідливими та небезпечними речовинами, що використовуються при виконанні службових або робочих обов'язків.

7.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт у приміщеннях та на території ТПП України.

7.2.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.2.4. Проводити у встановленому порядку інструктаж (навчання) і перевірку знань з питань охорони праці, протипожежної безпеки в порядку та у строки, встановлені правилами та інструкціями з охорони праці, протипожежної безпеки, затвердженими в ТПП України.

7.2.5. Своєчасно інформувати свого безпосереднього керівника або керівництво ТПП України про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у

структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.2.6. Проходити медичні огляди певним категоріям працівників, визначених чинним законодавством України, в установленому законодавством порядку.

7.3. З метою створення здорових та безпечних умов праці Профспілковий комітет має право:

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

7.3.2. Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням працівників спеціальним одягом та харчуванням.

7.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням техніки безпеки на робочих місцях.

7.3.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці.

7.3.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, у тому числі з летальними наслідками, згідно з порядком розслідувань та веденням обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

7.3.6. Надавати матеріальну допомогу в межах щорічно затвердженого кошторису працівникам-членам профспілки у разі тяжкого ушкодження здоров'я та тривалого перебування на лікарняному внаслідок виробничої травми. Надавати матеріальну допомогу сім'ї загиблого на виробництві члена профспілки, якщо нещасний випадок стався під час виконання ним своїх службових обов'язків.

## РОЗДІЛ VIII. КУЛЬТУРНО-МАСОВІ ЗАХОДИ

8.1. Адміністрація зобов'язується :

8.1.1. Активно брати участь в організації та проведенні культурно-масових заходів з метою формування корпоративної культури, сприяння поглибленню комунікацій та згуртуванню колективу ТПП України.

8.1.2. Безкоштовно надавати приміщення для проведення культурно-масових заходів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Виділяти кошти з профспілкового бюджету на проведення фізкультурно-оздоровчої, культурно-масової роботи серед працівників та членів їх сімей .

8.2.2. Проводити урочисті заходи з нагоди професійних та державних свят.

## РОЗДІЛ XI. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Своєчасно оформляти і представляти в органи соціального забезпечення необхідні документи працівників ТПП України для призначення пенсії.

9.1.2. У встановлені законодавством строки нараховувати та виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах.

9.1.3. Проводити виплати та надавати пільги працівникам ТПП України, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до законодавства.

9.1.4. Надавати працівникам ТПП України за їх заявами, безвідсоткові позики, відповідно до Положення, затвердженого Президентом ТПП України, за погодженням з

профспілковим комітетом. Джерелом надання таких позик є частина нерозподіленого прибутку за відповідний місяць/квартал/рік.

9.1.5. За наявності прибутку за відповідний місяць/квартал/рік, проводити одноразове погашення позик, виданих ТПП України працівникам на поліпшення житлових умов, крім витрат на ремонт та обладнання житла, у наступному порядку:

- при стажі роботи в системі ТПП України від 10 до 15 років – 20% позики;
- при стажі роботи в системі ТПП України від 15 до 20 років – 30% позики;
- при стажі роботи в системі ТПП України від 20 до 25 років – 40% позики;
- при стажі роботи в системі ТПП України понад 25 років – 50% позики.

Погашення проводиться за наказом Президента ТПП України за умови виплати працівником відповідно 80, 70, 60 та 50 відсотків позики.

9.1.6. Проводити, за наявності фінансових можливостей, один раз на рік, виплату коштів на оздоровлення працівників при наданні щорічної основної відпустки у розмірі, затвердженим Адміністрацією за погодженням з Профспілковим комітетом, але не більше одного посадового окладу. При звільненні працівника невикористана матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

9.1.7. За наявності фінансових можливостей протягом року, у разі необхідності, працівникам ТПП України може додатково надаватися разова матеріальна допомога відповідно до Положення про оплату праці в Торгово-промисловій палаті України (Додаток 2).

9.1.8. Відповідно до Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення», перераховувати щомісячні пенсійні внески до «Корпоративного недержавного пенсійного фонду ТПП України» на користь штатних працівників ТПП України, які мають трудовий стаж в системі ТПП України не менше трьох років та працюють в ТПП України на постійній основі.

Порядок відрахувань встановлюється пенсійною схемою, погодженою з Профспілковим комітетом. За цією схемою, Адміністрація зобов'язується сплачувати пенсійні внески у розмірі встановленого відсотка до заробітної плати працівника - учасника Фонду. При цьому такий відсоток (розмір внесків) обумовлюється пенсійним контрактом і встановлюється у вигляді прогресивної шкали в залежності від стажу роботи працівника в системі ТПП України та займаної посади, і має бути однаковим для кожної групи працівників.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Виділяти кошти в межах затвердженого кошторису на привітання працівників-членів профспілки з ювілеями (ювілеями вважають 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 5 років).

9.2.2. Надавати матеріальну допомогу в межах затвердженого кошторису працівникам-членам профспілки та/або членам їх родин у разі:

- смерті працівника;
- народженні дитини;
- довгої та тяжкої хвороби працівника на придбання медикаментів і т.д.;
- скрутним матеріальним становищем (в т.ч. за сімейними обставинами).

9.2.3. Інформувати Трудовий колектив і сприяти у придбанні путівок у будинки відпочинку, пансіонати, санаторії ті інші місця відпочинку і лікування за рахунок коштів Фонду соціального страхування України відповідно до діючого законодавства України.

## РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

1. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія з представників Сторін, яка вела переговори щодо його укладення.

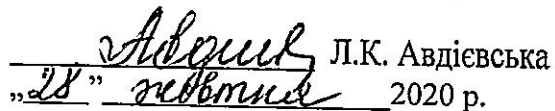
2. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У десятиденний термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії щодо виявлених порушень.

3. Сторони, що підписали Договір, щорічно підбивають підсумки виконання колективного договору і звітують перед трудовим колективом про виконання умов колективного договору.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Президент  
Торгово-промислової палати України  
Д. Чижиков  
„28” жовтня 2020 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету  
Торгово-промислової палати України  
Л.К. Авдієвська  
„28” жовтня 2020 р.

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВОЇ ПАЛАТИ УКРАЇНИ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Торгово-промислової палати України (далі – «Правила») закріплюють обов'язковий для виконання усіма працівниками Торгово-промислової палати України (далі – «ТПП України») порядок використання робочого часу, мають за мету сприяти вихованню у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та покликані забезпечити підтримку належної дисципліни праці.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. В необхідних випадках щодо окремих несумлінних працівників застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Найважливішим напрямком у роботі зі зміцнення трудової дисципліни є ефективно використання прав, наданих трудовому колективу чинним законодавством України.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору. Трудовий договір – це угода між працівником і Адміністрацією ТПП України, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену такою трудовою угодою відповідно до внутрішнього трудового розпорядку, а Адміністрація ТПП України зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, передбачені законодавством про працю України, Колективним договором і угодою Сторін.

2.2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника. При прийнятті на роботу до ТПП України працівник зобов'язаний надати:

- 2.2.1. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу.
- 2.2.2. Трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.
- 2.2.3. Документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію).
- 2.2.4. Військово-облікові документи:
  - для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
  - для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення (виняток – кандидат на посаду досяг граничного віку перебування в запасі).
- 2.2.5. У випадках, передбачених чинним законодавством України, – документи про стан здоров'я та інші документи.

2.3. Прийом на роботу без надання зазначених документів не допускається.

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

2.5. Прийом на посаду здійснюється на підставі наказу президента ТПП України про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути зазначено найменування посади відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.6. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.7. При прийомі працівника на роботу або переведення його у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація ТПП України зобов'язана:

а) ознайомити працівника з наказом під підпис, роз'яснити його права і обов'язки, вказати розмір заробітної плати і періодичність її виплати;

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

в) ознайомити його з Законом України «Про торгово-промислові палати в Україні», Положенням про відповідний структурний підрозділ ТПП України, Посадовою інструкцією, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Кодексом етики та іншими нормативними актами ТПП України;

г) надати працівникові службове посвідчення встановленої форми (пластикову картку);

д) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;

е) повідомити про тривалість оплачуваної відпустки;

ж) представити нового працівника трудовому колективу ТПП України.

2.8. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою Сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, або, у окремих випадках, до 6 місяців за погодженням з Профспілковим комітетом. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

2.9. На всіх працівників, що працюють понад 5 днів, заводяться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством України. Працівникам, що влаштовуються на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.11. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін за власним бажанням, письмово попередивши про це Адміністрацію ТПП України за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, Адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.12. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором; порушення Адміністрацією законодавства про працю, Колективного чи трудового договору.

2.13. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.п. 1-5, 7 ст. 40, п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою Профспілкового комітету. Профспілковий комітет повідомляє Адміністрацію ТПП України у письмовій формі про прийняте рішення в десятиденний строк.



Розірвання трудового договору оформлюється наказом Президента ТПП України.

2.14. Адміністрація ТПП України зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

У разі звільнення з ініціативи Адміністрації ТПП України, Адміністрація ТПП України зобов'язана у день звільнення робітника видати йому копію наказу про звільнення з роботи.

Записи в трудовій книжці про причини звільнення мають робитися у точній відповідності до чинного законодавства України і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

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

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник відповідно до своєї посади, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.3. Працівники повинні працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва ТПП України, підвищувати продуктивність праці, поліпшувати якість роботи, додержуватися вимог з охорони праці, зберігати і примножувати власність ТПП України.

3.4. Утримувати своє робоче місце у порядку, чистоті, засоби праці у справному стані, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.5. Берегти майно ТПП України, ефективно використовувати оргтехніку, ощадливо і раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.6. Дотримуватися положень Кодексу етики ТПП України, підтримувати імідж Торгово-промислової палати України на високому рівні.

3.7. Працівники повинні знати один одного в обличчя та за прізвищем, ім'ям, по-батькові.

3.8. Працівники протягом робочого дня повинні мати охайний зовнішній вигляд і дотримуватись рекомендацій щодо сучасного ділового стилю в одязі (крім працівників робочих професій). Для чоловіків рекомендується діловий костюм (для працівників робочих професій – спецодяг), для жінок – костюм або сукня (для працівниць робочих професій – спецодяг). Не допускається перебування в ТПП України у пляжному та спортивному вигляді тощо.

3.9. Реєстрація часу приходу й уходу працівників ТПП України здійснюється за допомогою Системи контролю управління доступу (далі – «Система»). В разі некоректної роботи Системи, реєстрація часу приходу й уходу працівників ТПП України (тимчасово, до усунення причин некоректної роботи) здійснюється у журнальній формі.

3.9.1. Працівники (у тому числі і працівники робочих професій) повинні мати пластикову картку (одночасно ця пластикова картка є службовим посвідченням працівника ТПП України) для відмітки часу приходу на роботу і часу уходу з роботи за допомогою Системи, у тому числі, у випадках виходу на роботу, за наявності оформленого у встановленому порядку дозволу, у вихідні, святкові й неробочі дні.

3.9.2. На підставі зібраних даних відділом кадрів готується звіт (за необхідністю, чи на вимогу Адміністрації) щодо кількості часу, який працівники проводять на роботі, запізень, неявок тощо.

3.9.3. У разі некоректної роботи Системи, тобто неякісного і необ'єктивного представлення даних - такі дані не можуть бути враховані для обліку часу, який працівники проводять на роботі, запізнь, неявок тощо.

3.9.4. Порядок налаштування, використання і обслуговування Системи встановлюється окремим Положенням.

#### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІ ТПП УКРАЇНИ**

4.1. Адміністрація ТПП України зобов'язана:

4.1.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під особистий підпис про умови праці.

4.1.2. Надати працівникові службове посвідчення встановленої форми (пластикову картку); визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою, інструментами, знаряддям та, у визначених чинним законодавством України випадках, спецодягом, миючими та знешкоджуючими засобами.

4.1.3. Ознайомити працівника з Законом України «Про торгово-промислові палати в Україні», Положенням про відповідний структурний підрозділ ТПП України, Посадовою інструкцією, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Кодексом етики та іншими нормативними актами ТПП України;

4.1.4. Дотримуватись передбачених законодавством гарантій при вивільненні з ТПП України у випадках її ліквідації, реорганізації або перепрофілювання.

4.1.5. Своєчасно ознайомлювати під підпис кожного працівника із записами в його трудовій книжці та в особистих картках за формою П-2.

4.1.6. Неухильно дотримуватись положень чинного законодавства України про працю і правил з охорони праці.

4.1.7. Поліпшувати умови праці, забезпечувати належне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці.

4.1.8. Постійно ознайомлювати та контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, протипожежної безпеки.

4.1.9. Правильно організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну, неухильно додержуватися чинного законодавства України про працю, уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

4.1.10. Створювати умови трудовому колективу ТПП України для всілякого підвищення продуктивності праці, підвищення ролі морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці та вирішення питань про заохочення працівників.

4.1.11. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

4.1.12. Забезпечувати систематичне налаштування і обслуговування Системи контролю управління доступу для якісного і об'єктивного контролю часу приходу на роботу і часу уходу з роботи працівників ТПП України.

#### **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Встановити для працівників ТПП України, відповідно до чинного законодавства України, 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) та для працівників Центральної випробувальної лабораторії контролю якості товарів ТПП України – 36-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, відповідно до чинного законодавства про працю України.

5.3. Для працівників ТПП України встановлюється наступний час початку і закінчення щоденної роботи та перерви в ній для відпочинку і харчування:

5.3.1. Початок роботи – о 9.00 годині

5.3.2. Закінчення роботи (понеділок, вівторок, середа, четвер) – о 18.00 годині, п'ятниця - о 16 годині 45 хв.

5.3.3. Перерва для відпочинку і харчування: з 13.00 до 13 години 45 хвилин.

5.4. Для працівників Центральної випробувальної лабораторії контролю якості товарів ТПП України встановлюється наступний час початку і закінчення щоденної роботи та перерви в ній для відпочинку і харчування:

5.4.1. Початок роботи – о 9.00 годині.

5.4.2. Закінчення роботи (понеділок, вівторок, середа, четвер) – о 17.00 годині, п'ятниця - о 16 годині 45 хв.

5.4.3. Перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 13 години 45 хвилин.

5.5. За угодою між працівником і Адміністрацією ТПП України може встановлюватись, як при прийомі на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання працівника-інваліда, вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років, або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її піклуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівництво ТПП України зобов'язане встановлювати таким категоріям працівників неповний робочий тиждень.

5.5.1. За угодою між працівником і Адміністрацією ТПП України та у відповідності до чинного законодавства України може бути встановлена дистанційна форма і гнучкий режим роботи, що оформлюються трудовим договором у письмовій формі.

У разі епідемії та інших форс-мажорних обставин, дистанційна форма роботи оформлюється наказом.

Права і обов'язки Адміністрації і працівника при встановлюванні дистанційної форми або гнучкого режиму роботи оговорюються у трудовому договорі або визначаються наказом.

5.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування цих робіт можливе лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Забороняється залучати до надурочних робіт вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, осіб, молодших вісімнадцяти років. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що не суперечать медичним рекомендаціям. Надурочні роботи можуть проводитися лише з дозволу Профспілкового комітету.

5.7. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу Профспілкового комітету і лише у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України. Робота у вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.8. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток працівникам ТПП України на наступний рік визначається графіком і доводиться до відома працівників під особистий підпис не пізніше 30 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток.

5.10. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.11. Ведення зведеного Табелю обліку робочого часу працівників ТПП України здійснюється відділом кадрів та подається до фінансово-економічного підрозділу два рази на місяць: 15 числа для нарахування авансу; останнього числа звітного місяця – для остаточного розрахунку заробітної плати. Зведений табель звіряється з керівниками підрозділів.

5.12. Працівник, який не вийшов на роботу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, зобов'язаний негайно повідомити про це телефоном свого безпосереднього керівника. Керівник структурної одиниці одразу ж повинен довести до відома відділу кадрів про невихід працівника на роботу для своєчасного включення даних у табель використання робочого часу. У день виходу на роботу працівник повинен надати листок непрацездатності.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, є підставою для застосування до нього заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України про працю.

6.2. За порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне з наступних дисциплінарних заходів стягнення: **Д о г а н а**; **З в і л ь н е н н я**.

6.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул (у тому числі за - відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу, коли працівник усунутий від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

6.6. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни має бути одержане письмове пояснення.

6.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Під час обрання виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6.8. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис. Замість накладення дисциплінарного стягнення, питання про порушення трудової дисципліни може передаватися на розгляд трудового колективу або його органу.

6.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

6.10. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ТПП України внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. Матеріальна відповідальність настає тільки при наявності прямої шкоди, лише в межах і порядку, передбачених чинним законодавством України, і за умови, коли така шкода заподіяна ТПП

України протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності. Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно компенсувати її повністю або частково.


## **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку в електронному вигляді зберігаються в базі даних відділу кадрів.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Президент СЛОВА  
Торгово-промислової палати УкраїниЛ. Чижиков  
2020 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету  
Торгово-промислової палати України

 Л.К. Авдієвська  
 „28” жовтня 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ У ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВІЙ ПАЛАТІ УКРАЇНИ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці у Торгово-промисловій палаті України (далі – «Положення») розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР, Наказу Держкомстату «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» від 13.01.2004 №5 та інших нормативно правових актів.

1.2. Це положення визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників ТПП України.

1.3. Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості найманих працівників (далі – «працівники») у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності структурних одиниць і Торгово-промислової палати України (далі – «ТПП України») в цілому.

1.4. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи ТПП України, що досягається шляхом:

- Формування прозорої політики оплати праці й матеріального стимулювання;
- Забезпечення гнучкості системи оплати праці й матеріального стимулювання;
- Усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій і професійних груп персоналу;
- Підвищення ефективності контролю та обліку планування робіт і виконання завдань;
- Підвищення якості та ефективності роботи працівників;
- Стимулювання ініціативи і творчості персоналу;
- Розкриття потенціалу працівників;
- Раціонального використання фонду оплати праці тощо.

1.5. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану роботу.

1.6. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності ТПП України.

### 2. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

2.1. До фонду оплати праці включаються нарахування працівникам у грошовій та/або натуральній формах (оцінені в грошовому вимірі) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу.

2.2. Фонд заробітної плати структурно складається з:

- Основної заробітної плати;
- Додаткової заробітної плати;
- Інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата: це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні, компенсаційні виплати (передбачені чинним законодавством України та колективним договором) та премії, пов'язані з виконанням доручень згідно завдань та функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, квартал, місяць. Премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, у відповідності до норм та гарантій встановлених чинним законодавством України.

### **3. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ**

3.1. Джерелом коштів на оплату праці працівників ТПП України є фонд оплати праці ТПП України.

### **4. СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

4.1. У ТПП України встановлюється погодинна та відрядна форма оплати праці.

4.2. За системою організації оплати праці працівників, які використовуються в ТПП України:

- Погодинна форма оплати праці є простою;
- Відрядна форма оплати праці є прямою.

### **5. ПОГОДИННА ФОРМА ОПЛАТИ ПРАЦІ**

5.1. Погодинна форма оплати праці здійснюється за годинними (денними) тарифними ставками (окладами), посадовими окладами з урахуванням відпрацьованого часу та рівня кваліфікації, що визначається тарифним розрядом. Тарифні сітки для робітників і схеми посадових окладів для керівництва, фахівців і технічних службовців затверджуються рішенням Президії ТПП України. Посадові оклади, включені до схеми посадових окладів, не можуть бути нижчими від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

5.2. При (простій) погодинній системі оплати праці основна заробітна плата працівника обчислюється шляхом множення годинних тарифних ставок посадових окладів на кількість фактично відпрацьованого часу. За способом нарахування заробітна плата при погодинній системі оплати праці буває годинна, денна, місячна.

5.3. Нарухування заробітної плати працівникам з погодинною формою оплати праці здійснюється відповідно до штатного розпису, який розробляється з урахуванням тарифної сітки для робітників і схеми посадових окладів для керівництва, фахівців і технічних службовців та затверджується президентом ТПП України, а також таблицею обліку робочого часу, складеною відповідно до встановленого порядку.

5.4. Фактична виплата заробітної плати здійснюється після утримання обов'язкових платежів, встановлених чинним законодавством України та платежів, на відрахування, яких дана згода працівником.

5.5. Погодинна форма оплати праці в ТПП України передбачає:

5.5.1. Основну заробітну плату, яка складається з посадового окладу.

5.5.2. Додаткову заробітну плату, яка складається з:

- Надбавок: за результатами діяльності; за досягнення певних і якісних показників; за роботу, пов'язану з підвищеною відповідальністю та складністю;
- Доплат: тих, що передбачені чинним законодавством України та колективним договором;
- Премій, пов'язаних із виконанням виробничих завдань та функцій (місячні, квартальні, річні та разові);

5.5.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які складаються з:

- Компенсаційних та інших грошових виплат;
- Разової матеріальної допомоги.

#### Основна заробітна плата

5.6. Працівнику гарантується нарахування основної заробітної плати в розмірах, не менших мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України (за умови відпрацювання повної норми робочого часу за звітний період).

5.7. Працівникам ТПП України встановлюються тарифні сітки для робітників і посадові оклади для керівництва, фахівців і технічних службовців відповідно до схеми посадових окладів, затверджених рішенням Президії ТПП України.

#### Додаткова заробітна плата

5.8. Працівникам ТПП України виплачується:

5.8.1. Надбавка за результати діяльності (отриманий прибуток) ТПП України за звітний місяць/квартал/рік і у відповідності з особистим внеском кожного. Така надбавка призначається за умови виконання або перевиконання структурною одиницею ТПП України планових показників надходження виручки. Це стосується тих структурних одиниць ТПП України, яким встановлюються планові показники. Сума надбавки максимальним розміром не обмежена.

Надбавка за результати діяльності не виплачується у разі невиконання структурною одиницею планових показників надходжень виручки. В окремих випадках, при невиконанні планових показників надходжень виручки структурною одиницею з причин, що носять об'єктивний характер, президент ТПП України, за поданням керівника структурної одиниці, може прийняти рішення про виплату цієї надбавки окремим працівникам відповідної структурної одиниці.

5.8.2. Надбавка за досягнення певних і якісних показників здійснюється на підставі наказу Президента ТПП України, або особи, на яку покладено виконання його обов'язків, виданого: стосовно працівників структурної одиниці – за клопотанням керівника такої структурної одиниці, погодженого з віцепрезидентом за напрямком підпорядкування; стосовно керівника структурної одиниці – за клопотанням віцепрезидента, стосовно президента ТПП України та віцепрезидентів – за клопотанням фінансово-економічного підрозділу ТПП України.

Джерелом виплати надбавки за досягнення певних кількісних і якісних показників є наявність коштів за результатами діяльності (прибуток), отриманий Палатою за відповідний місяць/квартал/рік.

5.8.3. Якщо робота пов'язана з підвищеною відповідальністю та складністю - може бути встановлена постійна надбавка або надбавка на період виконання такої роботи на підставі наказу президента ТПП України, або особи, яка виконує його обов'язки, виданого: стосовно працівника (-ів) структурної одиниці – за клопотанням керівника структурної одиниці, погодженого з віцепрезидентом за напрямком підпорядкування; стосовно керівника структурної одиниці – за клопотанням віцепрезидента, віцепрезидентів – за клопотанням фінансово-економічного підрозділу ТПП України.

Надбавка за підвищену відповідальність та складність може бути переглянута за необхідності. Джерелом виплати надбавки за підвищену відповідальність та складність є наявність коштів за результатами діяльності та за наявності фінансових можливостей.

5.8.4. Виплата разових премій здійснюється у наступних випадках (за наявності прибутку):

- Виконання особливо важливого виробничого завдання;
- Високих виробничих показників у роботі, високу культуру обслуговування замовників послуг, а також інших виробничих досягнень у роботі;



- Виконання особливо важливих завдань за дорученням керівництва ТПП України, включаючи організацію та проведення важливих громадських заходів (конференцій, Рад, Президій ТПП України тощо);

- Багаторічної і бездоганної роботи працівника та з нагоди його ювілейної дати з дня народження;
- Трудових досягнень працівника, який виходить на пенсію, та з нагоди його ювілейної дати з дня народження;
- З нагоди державних, професійних свят;
- З нагоди святкування річниць з дня утворення ТПП України;
- Інших значущих досягнень та необхідності і терміновості їх заохочування.

Конкретні розміри премій встановлюються, виходячи із значущості досягнень. Розмір таких премій визначається президентом ТПП України або особою, яка виконує його обов'язки, за наявності прибутку за результатами діяльності ТПП України. Разові премії виплачуються тільки в грошовій формі.

Розмір премій і заохочень за інші досягнення в роботі обмежується посадовим окладом.

Виплата премії здійснюється за наказом президента ТПП України, або особи, яка виконує його обов'язки, виданого: стосовно працівників структурної одиниці – за клопотанням керівника такої структурної одиниці, погодженого з віцепрезидентом за напрямком підпорядкування; стосовно керівника структурної одиниці – за клопотанням віцепрезидента, стосовно президента ТПП України та віцепрезидентів – за клопотанням фінансово-економічного підрозділу ТПП України.

5.8.5. Відповідно до вимог чинного законодавства України можуть бути встановлені доплати за:

- Суміщення професій (посад);
- Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- Роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- Інтенсивності праці;
- Виконання особливо важливої роботи протягом певного терміну;
- Допуск до державної таємниці;
- Іншими підставами, передбаченими законодавством.

Джерелом виплати зазначених доплат є економія фонду оплати праці за відповідний місяць/квартал/рік.

#### **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати**

5.9. Винагорода за підсумками роботи за рік здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи за наказом президента ТПП України, або особи, яка виконує його обов'язки, виданого: стосовно працівників структурної одиниці – за клопотанням керівника такої структурної одиниці, погодженого з віцепрезидентом за напрямком підпорядкування; стосовно керівника структурної одиниці – за клопотанням віцепрезидента; стосовно президента ТПП України та віцепрезидентів – за клопотанням фінансово-економічного підрозділу ТПП України.

Частина прибутку, що підлягає спрямуванню (розподілу) на виплату суми винагороди за підсумками роботи за рік становить не більше 30% (тридцяти відсотків). Рішення про частину прибутку, що підлягає спрямуванню (розподілу) на виплату суми винагороди за підсумками роботи за рік приймає президент ТПП України. Максимальний розмір виплати суми винагороди за підсумками роботи за рік для кожного окремого працівника ТПП України не обмежується.

5.10. За наявності фінансових можливостей протягом року може бути надана разова матеріальна допомога у наступних випадках:

- Тимчасового матеріального ускладнення (за сімейними обставинами);
- Тривалої або важкої хвороби працівника чи члена його родини;
- Народження дитини;
- Одруження;
- На поховання члена родини;
- Інших випадках, які обґрунтовують таку необхідність.

5.11. Розмір разової матеріальної допомоги при народженні дитини, одруженні та в інших випадках визначається президентом ТПП України і не може перевищувати розміру однієї мінімальної заробітної плати. Надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі заяви працівника, поданої у встановленому порядку. Джерелом виплати разової матеріальної допомоги є обігові кошти ТПП України.

## 6. ВІДРЯДНА ФОРМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

6.1. Відрядна форма оплати праці включає в себе: основну заробітну плату, розраховану відповідно до цього Положення, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, разові премії (п.5.8.4.).

6.2. Норматив заробітної плати є величиною диференційованою – відрядна розцінка як відсоток від виручки, який розраховується (встановлюється) окремо для кожної структурної одиниці (категорії працівників).

6.3. Основна відрядна заробітна плата нараховується у визначеному розмірі: у відсотках від встановленої структурній одиниці на початок року планового обсягу надходження виручки (з розбивкою за місяцями) за виконані роботи (надані послуги).

6.4. Плановий обсяг надходження виручки встановлюється на рік (з розбивкою за місяцями) кожній структурній одиниці індивідуально та затверджується президентом ТПП України. Встановлений плановий обсяг надходження виручки структурної одиниці на рік має враховувати фактичні результати роботи за минулі роки з урахуванням запланованого зростання надходжень за відповідними видами послуг (впровадження надання нових видів послуг, виконання робіт, розширення бази клієнтів тощо). За необхідності, плановий обсяг надходження виручки може переглядатися протягом звітного року у порядку, встановленому для його затвердження. Такий перегляд має бути обґрунтований керівником структурної одиниці та погоджений з віцепрезидентом ТПП України за відповідним напрямком.

6.5. У межах доведеного до структурної одиниці плану надходжень виручки кожному працівнику відповідної структурної одиниці безпосереднім керівником, а у разі його відсутності, уповноваженою на те особою, може доводитися індивідуальний план надходжень виручки.

6.6. Встановлений структурній одиниці загальний план надходжень виручки, що підлягає щомісячному розподілу на заробітну плату працівників структурної одиниці, зменшується на суму витрат, які виникли в результаті співпраці з іншими сторонами («третіми») юридичними та фізичними особами (субпідрядниками), які залучалися до робіт (послуг) на обумовленій законом (у т.ч. договірній) основі та/або сприяли процесу діяльності (наданню послуг, виконанню робіт). Такі роботи (послуги) мають компенсаційний характер. Витрати, що відшкодовуються, носять основний та умовно-основний (супутній) характер. До таких витрат безумовно належать витрати на рекламну підтримку послуги, фінансове забезпечення відряджень (добові тощо) та інші.

6.7. Перелік компенсаційних витрат структурної одиниці, яка застосовує відрядні умови оплати, в залежності від видів надання послуг (виконання робіт), визначається керівником структурної одиниці та погоджується фінансово-економічним підрозділом ТПП України.

6.8. Відсоток від встановленого структурній одиниці на початок року планового обсягу надходження виручки (з розбивкою за місяцями), що підлягає щомісячному розподілу на заробітну плату працівників структурної одиниці не може перевищувати 33% (тридцять три відсотки) від обсягу надходження виручки кожної окремої структурної одиниці за вирахуванням ПДВ та має включати в себе: основну заробітну плату; оплату за невідпрацьований час (відпускні, лікарняні за рахунок підприємства тощо); нарахування ЄСВ на заробітну плату.

6.9. Розрахунок відрядної розцінки здійснюється за обов'язкових умов виконання або перевиконання структурною одиницею встановленого планового обсягу надходження виручки. Обчислення результатів діяльності за звітний період для здійснення відрядної форми оплати праці відбувається з урахуванням проміжних етапів повного комплексу (циклу) робіт, що припадають на цей час та підтвержені Актами виконаних робіт (наданих послуг).

6.10. У разі не виконання планового обсягу надходження виручки структурною одиницею, розподілу на фонд оплати праці працівників структурної одиниці, відповідно до п. 6.8 цього Положення, підлягає фактична сума надходження виручки за вирахуванням витрат передбачених п.п. 6.6-6.7, але не нижче відповідного посадового окладу.

6.11. З урахуванням певних особливостей проведення робіт (надання послуг), а також при запровадженні нових видів робіт (послуг) можуть встановлюватися окремі відрядні розцінки на певні види діяльності (послуги, окремі види робіт, технологічні операції) в цілому по структурній одиниці або в розрізі конкретної категорії працівників у порядку, передбаченому п. 6.4 цього Положення.

6.12. Розмір заробітної плати при прямій відрядній системі оплати праці прямо залежить від результатів роботи кожного працівника структурної одиниці. Розмір коефіцієнту трудової участі (КТУ) кожного працівника для нарахування заробітної плати визначається щомісячно, виходячи із сукупності частки надходження виручки, яка зараховується такому працівнику за кожним завданням з урахуванням особливостей, зазначених у п.п. 6.6-6.7 цього Положення.

6.13. Фактична виплата заробітної плати здійснюється після утримання всіх обов'язкових податків і зборів, встановлених законодавством, та платежів, на відрахування яких дана згода працівником.

## 7. ІНШІ ПИТАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

7.1. Штатний розклад ТПП України (щорічно) та зміни до нього (протягом року) затверджуються президентом ТПП України.

7.2. Чисельність штатного персоналу має гарантувати виконання статутних завдань ТПП України та забезпечувати виконання основних функцій структурних одиниць.

7.3. Чисельність штатного персоналу встановлюється на принципах оптимальності та доцільності існування структурної одиниці, її можливостей та подальших перспектив діяльності щодо надання певних видів послуг в умовах повного госпрозрахунку.

7.4. Особливості умови праці (у т.ч. система оплати праці, норми праці, відрядні розцінки оплати праці тощо) певної структурної одиниці або її окремих працівників мають бути затверджені президентом ТПП України або віцепрезидентом, відповідальним за фінансово-економічну діяльність.

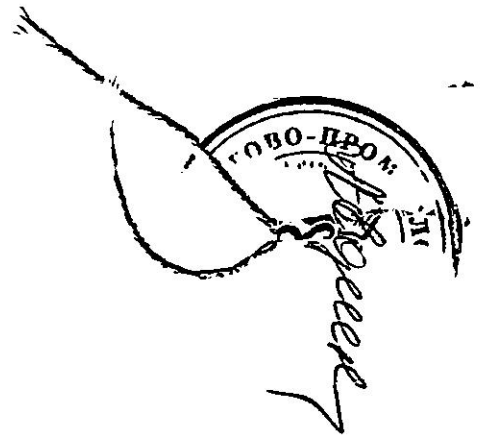
Віцепрезидент ТПП України

Директор Фінансово-економічної  
дирекції – головний бухгалтер



— М.Д. Гавриленко

Г.М. Свиридова



Всього прошито, пронумеровано і  
скріплено печаткою 27 арк.