

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«Головний навчально-методичний центр Держпраці»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2017-2023 роки

Ухвалений на загальних зборах
трудового колективу
ДП «Головний навчально-методичний
центр Держпраці»
Протокол № 9 від 20 жовтня 2017 року
(зі змінами згідно з протоколом № 12
від 18 грудня 2020 року)

Київ – 2017

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору на 2017-2023 роки (надалі — Колективний договір) є Державне підприємство «Головний навчально-методичний центр Держпраці» (надалі — Роботодавець та Підприємство відповідно) в особі директора Субботіна В'ячеслава Миколайовича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, та Первинна профспілкова організація «КИЇВСЬКА МІСЬКА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВ ДЕРЖПРАЦІ» в особі голови Ради ППО Блажкуна Костянтина Івановича, який представляє інтереси працівників ДП «Головний навчально-методичний центр Держпраці» та має відповідні повноваження (надалі — ППО «КМПОПД»).

1.2. Колективний договір — угода, що укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих Сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Підприємства та Роботодавця.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, в вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Предметом цього договору є основні та додаткові норми та положення про оплату і умови праці, соціальне обслуговування працівників, гарантії та пільги, які надаються Підприємством і не суперечать чинному законодавству України та Галузевій угоді. У Колективному договорі також відображаються основні положення про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.5. Умови Колективного договору, укладеного відповідно до чинного законодавства України, є обов'язковими для Сторін.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх штатних працівників Підприємства, незалежно від їх належності до профспілкової організації, а також на штатних працівників виборного профспілкового органу, діючого у Підприємстві.

1.7. Усі працівники Підприємства повинні бути ознайомлені з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

1.8. Цей Колективний договір набуває чинності з дати його ухвалення на загальних зборах трудового колективу Підприємства і діє до 31 грудня 2023 року або до укладання нового колективного договору.

1.9. До закінчення терміну дії цього Колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення лише за умови взаємної згоди Сторін.

1.10. Сторони щорічно звітують про виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

РОЗДІЛ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати прийом на роботу до Підприємства шляхом укладення трудових договорів.

2.1.2. Вживати заходи для забезпечення продуктивної зайнятості працівників. Продуктивна зайнятість — це така діяльність, яка за рахунок корисної і високопродуктивної праці створює необхідні для розвитку суспільства ресурси і дає працівникові дохід не менший, ніж потрібно для відтворення його фізичних, інтелектуальних і професійних якостей, тобто, як мінімум, дає можливість простого відтворення робочої сили.

2.1.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення заборгованості із виплати заробітної плати.

2.1.4. У разі виникнення об'єктивних причин, що зумовлюють скорочення чисельності чи штату працівників з ініціативи Роботодавця, проводити такі скорочення лише за умови попереднього (не пізніше як за 3 місяці) письмового повідомлення ППО «КМПОППД» про причини, обсяги і терміни вивільнення працівників із зазначенням їх спеціальностей та кваліфікації, а також проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення та сприяння працевлаштуванню вивільнених працівників.

2.1.5. Попереджати працівників про наступне вивільнення персонально, не пізніше ніж за два місяці.

2.1.6. Сприяти переважному працевлаштуванню працівників в межах Підприємства у випадку скорочення штату або реорганізації.

2.1.7. Не звільняти з роботи працівників - членів ППО «КМПОППД» Підприємства з ініціативи Роботодавця без достатніх підстав і попереднього письмового погодження з ППО «КМПОППД» у випадках, що чітко визначені у діючому законодавстві.

2.1.8. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією Підприємства, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі не пізніше як за 2 місяці державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення — списки фактично вивільнених працівників.

2.1.9. Працівникам, яких попереджено в установленому порядку про вивільнення з Підприємства на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, впродовж останнього місяця з дня попередження про вивільнення надавати можливість здійснювати пошук нового місця роботи у робочий час та на умовах, встановлених Колективним договором, але не менше 4 годин на тиждень із збереженням посадового окладу.

2.1.10. Проводити розрахунки зі звільненим працівником за всіма сумами, що належать до виплати, в день його звільнення.

2.1.11. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи і посада.

2.1.12. Створювати на Підприємстві робочі місця для працевлаштування інвалідів у розмірі передбаченому Законом України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

2.1.13. Впроваджувати та фінансувати конкретні заходи щодо забезпечення підвищення кваліфікації працівників Підприємства не рідше одного разу на 5 років.

2.2. Рада ГПО «КМПОППД» зобов'язується:

2.2.1. Відстоювати права членів ГПО «КМПОППД» на працю і зайнятість, запобігати масовим звільненням.

2.2.2. Спрямувати зусилля на підвищення життєвого рівня працівників Підприємства.

2.2.3. Сприяти дотриманню працівниками Підприємства трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Сприяти реалізації норм цього Колективного договору.

2.2.5. Сприяти забезпеченню своєчасного і якісного виконання обов'язків працівниками Підприємства, передбачених їх посадовими інструкціями.

2.2.6. Здійснювати у Підприємстві контроль за дотриманням законодавства щодо режиму робочого часу та часу відпочинку, ефективним використанням і дбайливим ставленням до майна Підприємства, зміцненням трудової дисципліни на робочих місцях.

2.3. Дисциплінарні стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення та дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ III

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що затверджуються трудовим колективом за поданням Роботодавця і представника, уповноваженого ГПО «КМПОППД».

3.2. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (сорок годин) з двома вихідними днями: субота і неділя та наступний режим роботи:

- початок роботи: о 9-й годині;

- закінчення роботи: о 18-й годині, у п'ятницю: о 16 годині 45 хвилин;
- перерва на відпочинок і харчування: з 13.00 до 13.45.

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.4. Відповідно до вимог чинного законодавства, може бути встановлена скорочена тривалість робочого часу.

3.5. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

3.6. Роботодавець може залучити працівників Підприємства до чергування у вихідні та святкові дні для вирішення питань, пов'язаних з діяльністю Підприємства, з наступним наданням таким працівникам іншого дня відпочинку відповідно до чинного законодавства. Графік чергування погоджується з ГПО «КМПОПІД».

3.7. У виняткових випадках в інтересах працівників Підприємства для створення кращих умов для відпочинку Роботодавець може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем за погодженням з ГПО «КМПОПІД».

3.8. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Роботодавця не знаходитися в приміщенні Підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з виконанням їх службових обов'язків, а також не запрошувати в приміщення сторонніх осіб.

3.9. З дозволу Роботодавця працівникам може бути надано вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань від заробітної плати та без застосування заходів стягнення.

3.10. Право на відпустки забезпечується гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках передбачених Законом України «Про відпустки».

3.11. Тривалість щорічної основної відпустки становить:
 для працівників — 24 календарних дні;
 для інвалідів 1 і 2 груп — 30 календарних днів;
 для інвалідів 3 групи — 26 календарних днів
 за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (контракту).

3.12. Працівникам Підприємства встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день) згідно з додатком 2 до Договору.

3.13. Графік щорічних основних і додаткових відпусток затверджується Роботодавцем для працівників Підприємства за погодженням з ГПО «КМПОПІД».

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

3.14. У зв'язку з виробничою необхідністю графік відпусток може бути змінено Роботодавцем за погодженням з ППО «КМПОППД».

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

3.16. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, передбачених законодавством.

3.17. Щорічну відпустку, як виняток, за письмовою згодою працівника та за погодженням з ППО «КМПОППД» може бути перенесено на інший період лише у випадках, передбачених законодавством.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем.

3.18. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка, за їх заявою, тривалістю до 3 робочих днів у випадках:

шлюбу працівника;

смерті одного з подружжя або близьких родичів;

народження дітей (батькам);

3.19. Першого вересня встановлюється неробочим оплачуваним днем для батьків, діти яких ідуть до школи в 1-й клас.

3.20. В останній навчальний день року дітей 11 класу (останній дзвоник) встановлюється неробочим оплачуваним днем для їх батьків.

3.21. В день народження працівника надавати працівнику один день оплачуваної відпустки.

3.22. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, надається щорічно 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.

3.23. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.24. Відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, у зв'язку з профспілковим навчанням та інші види відпусток надаються згідно з чинним законодавством.

3.25. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений

угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ IV НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. У Підприємстві впроваджується тарифна система оплати праці (посадові оклади, годинні тарифні ставки). При прийманні на роботу Роботодавець доводить наказом до відома працівників розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати.

4.2. Згідно з Галузевою угодою мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеної законодавством мінімальної заробітної плати, а розмір мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії — у розмірі не менше 120 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

4.3. Форми, системи, розміри заробітної плати та інших видів виплат встановлюються Роботодавцем відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством, за обов'язковим погодженням з працівниками Підприємства.

4.4. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку та виплачується працівникам у такі терміни:

- за першу половину поточного місяця — не пізніше 22 числа поточного місяця;

- кінцевий розрахунок місячної заробітної плати — не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідним чи святковим днем, виплата може проводитися напередодні вихідного чи святкового дня.

Заробітна плата за час відпустки виплачується за три дні до початку відпустки.

4.5. У разі внесення змін до умов оплати праці, встановлених Колективним договором, або запровадження нових, що може призвести до погіршення існуючих, Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження, погодивши з ГПЮ «КМПОППД».

4.6. Оплата праці керівників, фахівців та інших працівників Підприємства проводиться відповідно до Положення про оплату праці працівників та спеціалістів (додаток 3) у вигляді:

- а) основної заробітної плати;
- б) додаткової заробітної плати;
- в) інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.7. Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи.

4.8. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється в межах штатного розпису:

а) формування схеми посадових окладів працівників на Підприємстві проводиться на основі коефіцієнтів співвідношень місячних посадових окладів

до мінімального окладу працівника за просту некваліфіковану працю (додаток 4);

б) у разі встановлення нового розміру мінімальної заробітної плати мінімальний посадовий оклад (ставка) працівника за просту некваліфіковану працю в обов'язковому порядку підлягає перегляду з часу набуття чинності Законом України, яким встановлено новий розмір мінімальної заробітної плати.

При цьому зберігаються співвідношення між посадовими окладами, що склалися на Підприємстві.

4.9. У разі реорганізації Підприємства розміри посадових окладів, встановлених відповідно до Колективного договору, перегляду в бік зменшення, не підлягають.

4.10. За наявності фінансової можливості на підставі наказу по Підприємству до посадових окладів можуть встановлюватися такі доплати та надбавки:

4.10.1. За науковий ступінь:

- доктора наук — 20 % посадового окладу,

- доктора філософії (кандидата наук) — 15 % посадового окладу.

4.10.2. За почесне звання "Заслужений ..." — 20 % посадового окладу;

4.10.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника — до 100 % різниці до посадового окладу тимчасово відсутнього працівника у кожному конкретному випадку за рішенням Роботодавця і якщо виконання таких обов'язків не передбачено посадовою інструкцією;

4.10.4. Надбавка до посадового окладу за вислугу років на підприємстві (додаток 5);

4.10.5. За ненормований робочий день у водіїв автотранспортних засобів — 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм;

4.10.6. За інтенсивність праці — до 12% посадового окладу;

4.10.7. За виконання особливо важливої роботи на певний термін — до 50 % посадового окладу;

4.10.8. За високі досягнення у праці — до 50% посадового окладу працівника;

4.10.9. За суміщення професій (посад) — визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщених посад;

4.10.10. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт — визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників;

4.10.11. За роботу в нічний та вечірній час:

- з 18-00 до 22-00 години, 20 % посадового окладу за кожен годину роботи в цей час,

- з 22-00 до 6-00 години, 40 % посадового окладу за кожен годину роботи в цей час;

4.10.12. За роботу у важких і шкідливих умовах праці — до 12 % посадового окладу;

4.10.13. За прибирання туалетів — до 15 % тарифної ставки окладу;

4.10.14. Інші надбавки і доплати, передбачені чинним законодавством.

4.11. У межах фонду оплати праці на підставі наказу по Підприємству здійснюється:

4.11.1. Щомісячне преміювання працівників Підприємства відповідно до загальних результатів роботи та особистого внеску кожного працівника, згідно з додатком 6;

4.11.2. Виплата винагороди за підсумками роботи за рік при отриманні прибутку за результатами роботи Підприємства за рік у порядку передбаченому в Положенні про виплату винагороди за підсумками роботи за рік, згідно з додатком 7.

4.11.3. Виплата одноразової премії в розмірі до одного посадового окладу до Дня працівника соціальної сфери та до Дня охорони праці;

4.11.4. Виплата одноразових заохочувальних премій можлива до загальнодержавних та релігійних свят (згідно зі ст. 73 КЗпП) в межах встановленого посадового окладу кожного працівника:

1 січня — Новий рік;

7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День незалежності України;

14 жовтня — День захисника України;

Пасха (Великдень);

Трійця;

4.11.5. Преміювання працівників Підприємства за виконання важливих та особливо важливих завдань, згідно з додатком 8;

4.11.6. Виплата одноразових заохочувальних премій, не пов'язаних з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат).

РОЗДІЛ V ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

5.1. Матеріальна допомога працівникам Підприємства надається:

5.1.1. На оздоровлення у зв'язку з щорічною відпусткою один раз на рік в розмірі 100% від посадового окладу з персональною надбавкою, працівникам, які пропрацювали на Підприємстві не менше 6 місяців;

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

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

5.1.3. На придбання життєво необхідних речей, що втрачені, пошкоджені або знищені внаслідок злочинних дій, надзвичайних подій чи стихійного лиха, після обстеження побутовою комісією місця події та вивчення наданих органами МВС відповідних документів (крім дач, гаражів, машин) – у кожному конкретному випадку за поданням ППО «КМПОППД» та рішенням Роботодавця в розмірі, що не перевищує посадового окладу;

5.1.4. За сімейними обставинами, на лікування, іншу у зв'язку з складним фінансовим становищем;

5.1.5. При вступі в шлюб — в розмірі до 100% посадового окладу працівника;

5.1.6. При народженні дитини — в розмірі до 100% посадового окладу працівника на кожную дитину;

5.1.7. До дня народження працівника за основним місцем роботи — в розмірі 1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня поточного року;

5.1.8. У разі смерті батьків працівника, дітей, одного з подружжя – в розмірі до 100% посадового окладу працівника;

5.1.9. При звільненні працівника в зв'язку з виходом на пенсію вперше одноразова грошова допомога:

- при загальному стажі на Підприємстві від 5 до 10 років – в розмірі середньомісячного заробітку;

- при загальному стажі на Підприємстві більше 10 років – 200% середньомісячного заробітку.

5.1.10. У випадках, не передбачених іншими пунктами Колективного договору - в межах посадового окладу.

5.2. На поховання померлого працівника Підприємство (повністю або частково) відшкодовує витрати на поховання померлого працівника (чоловікові, дружині, батькам, дітям).

5.3. Роботодавець може здійснювати компенсацію за навчання працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва у вищих навчальних закладах та закладах установ по підвищенню кваліфікації – за умови, що із цим працівником укладено письмовий договір (контракт) про зобов'язання відпрацювати на Підприємстві після закінчення навчального закладу та отримання спеціальності не менше 3 (трьох) років. Працівник компенсує витрати Роботодавцю за навчання у вищому навчальному закладі до закінчення третього календарного року після року закінчення такого навчання, з наступних причин:

- в разі його звільнення з ініціативи Роботодавця у випадках передбаченими статтями 40 та 41 КЗпП;

- за власним бажанням.

5.4. Роботодавець здійснює проведення обов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань згідно з чинним законодавством.

5.5. Роботодавець може від свого імені укладати договори про участь у недержавному пенсійному фонді найманих працівників, які перебувають з ним у трудових відносинах та у яких Підприємство є основним місцем роботи, за їх згодою та згідно з положенням, розробленим Роботодавцем з урахуванням вимог Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення».

5.6. Роботодавець забезпечує впровадження комплексної програми медичного страхування працівників Підприємства, яка передбачатиме покриття медичних витрат на лікування в стаціонарі, амбулаторно-поліклінічне лікування, послуги швидкої та невідкладної медичної допомоги, оплати медикаментів та послуг сімейного лікаря тощо.

5.7. За окремими рішеннями Роботодавця працівникам може компенсуватися, повністю або частково, витрати на харчування в обідню перерву, а також користування засобами мобільного зв'язку та особистим транспортом у службових цілях.

5.8. Сторони погоджуються з тим, що колективним договором можуть передбачатися додаткові, порівняно з чинним законодавством України, гарантії та соціально-побутові пільги.

5.9. Гарантії, компенсації та пільги надаються за умови фінансової можливості Підприємства.

РОЗДІЛ VI УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Зобов'язання Роботодавця:

6.1.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

6.1.2. Організовувати проведення медичних оглядів працівників підприємства, працівників зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Під час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи і середній заробіток;

6.1.3. Проводити інструктаж/навчання при прийнятті на роботу і в процесі роботи з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій, інформувати працівників під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.4. Організовувати проведення атестації робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці відповідно до порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та вжити за їх підсумками заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

6.1.5. Забезпечувати щорічний огляд працівників;

6.1.6. Розробляти програму поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям;

6.1.7. Забезпечувати водіям поновлення аптечок;

6.1.8. Виконувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимових умовах в визначені терміни;

6.1.9. Доводити до працівників інструкції, інші нормативні документи з охорони праці;

6.1.10. Своєчасно забезпечувати відповідні категорії працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно з діючими нормами. Понад встановлені норми видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

6.1.11. У разі ушкодження здоров'я працівника внаслідок нещасного випадку, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків Підприємство може надавати матеріальну допомогу;

При ушкодженні здоров'я внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-технічних актів, що призвело до нещасного випадку, виплата матеріальної допомоги не здійснюється;

6.1.12. Забезпечувати дотримання працівниками, посадовими особами, інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів приміщень, устаткування, вентиляції тощо;

6.1.13. Забезпечувати страхування працівників Підприємства від нещасних випадків на виробництві, які призвели до втрати працездатності або загибелі згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

6.1.14. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей.

6.2. Зобов'язання ГПО «КМПОГПД»:

6.2.1. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством про охорону праці, вносити Роботодавцю відповідні подання. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці;

6.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози;

6.2.3. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

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

6.3.2. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;

6.3.3. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил стандартів та інструкції з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо;

6.3.4. Застосувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;

6.3.5. Проходити в установленому порядку медичні огляди;

6.3.6. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вказаних вимог;

6.4. Обставини, за яких нещасні випадки не визнаються такими, що пов'язані з виробництвом, є:

перебування за місцем постійного проживання на території польових і вахтових селищ;

використання в особистих цілях без відома роботодавця транспортних засобів, устаткування, інструментів, матеріалів тощо, які належать або використовуються Підприємством (крім випадків, що сталися внаслідок їх несправності, що підтверджено відповідними висновками);

погіршення стану здоров'я внаслідок отруєння алкоголем, наркотичними засобами, токсичними чи отруйними речовинами, а також їх дія (асфіксія, інсульт, зупинка серця тощо), що підтверджено відповідним медичним висновком, якщо це не пов'язано із застосуванням таких речовин у виробничому процесі чи порушення вимог щодо їх зберігання і транспортування, або якщо потерпілий, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, до настання нещасного випадку був відсторонений від роботи відповідно до вимог правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства або колективного договору;

алкогольне, токсичне чи наркотичне сп'яніння, не зумовлене виробничим процесом, що стало основною причиною нещасного випадку за відсутності технічних та організаційних причин його настання, що підтверджено відповідним медичним висновком;

вчинення кримінального правопорушення, що встановлено обвинувальним вироком суду або постановою (ухвалою) про закриття кримінального провадження за нереабілітуючими підставами;

природна смерть, смерть від загального захворювання або самогубство (крім випадків, передбачених нормами чинного законодавства України), що підтверджено висновками судово-медичної експертизи та/або відповідною постановою про закриття кримінального провадження.

РОЗДІЛ VII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець сприяє в отриманні житла або поліпшенні житлових умов працівників, відповідно до міських програм.

7.2. Роботодавець може, в разі необхідності (придбання та будівництва житла, лікування, навчання працівників або членів їх сімей, стихійного лиха та ін.) та за умови фінансової можливості надавати працівникам безвідсоткову позику. Безвідсоткова зворотна позика надається по заяві працівника та оформляється відповідним договором, з обов'язковим передбаченням в договорі умов повернення такої позики.

7.3. Для оздоровлення працівників та їх дітей, Роботодавець може надавати:

а) путівки на відпочинок, санаторно-курортне лікування та в дитячі оздоровчі табори з оплатою 100 % їх вартості;

б) путівки, придбані за рахунок коштів соціального страхування для працівників і членів їх сімей на лікування і відпочинок надаються за вартістю, встановленою Порядком отримання застрахованими особами і членами їх сімей санаторно-курортного лікування.

7.4. Роботодавець, має право укладати договори з медичними закладами на проведення щорічного профілактичного обстеження працівників Підприємства.

7.5. Роботодавець сприяє проведенню культурно-масових заходів колективу.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується забезпечувати права ППО «КМПОГПД»:

8.1.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця у Підприємстві, де працюють члени ППО «КМПОГПД».

8.1.2. Вимагати і одержувати від посадових осіб Підприємства відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

8.1.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань та з питань економічної і фінансової діяльності Підприємства, використання прибутку та соціального розвитку трудового колективу усно або письмово до посадових осіб Підприємства.

8.1.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.5. Надавати членам Ради ГПО «КМПОППД» вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також участі в роботі виборних профспілкових органів.

8.2. Роботодавець зобов'язується сприяти забезпеченню належних матеріальних умов для діяльності ГПО «КМПОППД», тобто надати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників: приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням (із забезпеченням прибирання); транспорт; охорону.

8.3. Зміна умов трудового договору, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Ради ГПО «КМПОППД», допускається лише за попередньою згодою Ради ГПО «КМПОППД».

8.4. Звільнення членів Ради ГПО «КМПОППД» здійснюється відповідно до загального порядку та допускається за наявності попередньої письмової згоди Ради ГПО «КМПОППД».

8.5. Роботодавець зобов'язується за наявності в ГПО «КМПОППД» або у Роботодавця відповідних заяв від працівників, безпосередньо через бухгалтерію утримувати профспілкові внески та перераховувати їх – на рахунок ГПО «КМПОППД». Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

8.6. Роботодавець для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи, а також для організації умов громадського харчування надає у користування на договірних умовах ГПО «КМПОППД» приміщення, прибудови та споруди.

8.7. Роботодавець зобов'язується відраховувати ГПО «КМПОППД» кошти у розмірі 1 % від загального фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу, а також на інші нагальні потреби ГПО «КМПОППД» в межах кошторису витрат (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» № 1045-XIV від 15.09.1999).

РОЗДІЛ ІХ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

9.1. З метою досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі, Роботодавець зобов'язується:

а) створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

б) забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

в) здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

г) вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

г) вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;

д) рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.

е) здійснювати комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

РОЗДІЛ X ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН


10.1. За невиконання або неналежне виконання положень даного Колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

10.2. Додатки до Колективного договору є його невід'ємними частинами.

За дорученням загальних зборів трудового колективу Державного підприємства «Головний навчально-методичний центр Держпраці» Колективний договір підписали:

Від
Державного підприємства
«Головний навчально-
методичний центр Держпраці»

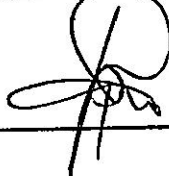
Директор



В.М. Субботін

Від
Первинної профспілкової організації
«Київська міська профспілкова
організація працівників підприємств
Держпраці»

Голова Ради ППО



К.І. Блажкун

При укладенні трудового договору працівники мають подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, — паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

- пред'явити паспорт, ідентифікаційний код.

Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток або тимчасове посвідчення, призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці (приписне свідоцтво).

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань та навичок, Роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.2. При укладенні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається чи згідно з рекомендацією органу, який дає згоду. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом керівника Підприємства про прийняття працівника на роботу, який оголошується працівникові під розпис. У наказі має бути зазначено: найменування посади (категорія), професії (розряд), розмір посадового окладу — згідно зі штатним розписом, дату прийняття на роботу, умова про випробування та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

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

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

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

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією

Підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

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

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом по Підприємству, який оголошується працівникові під розпис.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також посадові обов'язки;

3.1.2. Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;

3.1.3. Почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;

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

3.1.5. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію Підприємства;

3.1.6. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити та не розпивати спиртні напої в службових приміщеннях;

3.1.7. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.8. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

4. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1 Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою,

а працівників — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.4. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

4.1.5. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

4.1.7. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;

4.1.8. Видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни;

4.1.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.10. Організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

4.1.11. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на Підприємстві.

4.2. Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з первинною профспівковою організацією, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час і час відпочинку на Підприємстві

5.1. Для працівників Підприємства встановлений п'ятиденний робочий тиждень (40 годин) з двома вихідними днями: субота та неділя.

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

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи: о 9-й годині;

- закінчення роботи: о 18-й годині, у п'ятницю: о 16 годині 45 хвилин;

- перерва на відпочинок і харчування: з 13.00 до 13.45.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.4. Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.5. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за

згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.6. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю Підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.7. Працівникам Підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

5.8. Графік щорічних основних і додаткових відпусток затверджується Роботодавцем для працівників підприємства за погодженням з ГПО «КМПОППД». Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

5.9. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем.

5.10. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.11. За рішенням Роботодавця працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.12. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення, який доводиться до відома працівника під розпис. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення Роботодавець разом із ГПО «КМПОППД» можуть клопотати щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці, у службових приміщеннях Підприємства;

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

- перевищення службових повноважень.

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

- догана;

- звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

Директор

В'ячеслав СУББОТІН

« 18 » 12 20 20 року

Голова ради ІШО «Київська міська профспілкова організація працівників підприємств Держпраці»

Костянтин БЛАЖКУН

« 18 » 12 20 20 року

**Додаток 2
до Колективного договору
на 2017-2023 роки**

ПЕРЕЛІК

посад працівників Державного підприємства «Головний навчально-методичний центр Держпраці», яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день)

Розділи класифікації професій та посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1. Керівники	
заступник директора; начальник сектору; начальник центру; начальник відділу; завідувач сектору; заступник начальника центру; заступник головного бухгалтера; інші посади, віднесені до керівників згідно з класифікатором професій	4
2. Професіонали	
юрисконсульт; провідний: економіст, бухгалтер; старший методист; методист (у складі відділу/управління); викладач; інженер (у складі відділу/сектору); інженер з охорони праці; інші посади, віднесені до професіоналів згідно з класифікатором професій	4
3. Фахівці	
провідний фахівець, фахівець (у складі відділу/управління/центру/сектору); інші посади, віднесені до фахівців згідно з класифікатором професій	4
4. Технічні службовці	
посади, віднесені до технічних службовців згідно з класифікатором професій	4
5. Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин	
Водій	4

Директор

« 18 » 12 20 20 року



В'ячеслав СУББОТІН

Голова ради ІШО «Київська міська профспілкова організація працівників підприємств Держпраці»

« 18 » 12 20 20 року



Костянтин БЛАЖКУН

Додаток 3
до Колективного договору
на 2017-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
працівників Державного підприємства
«Головний навчально-методичний центр Держпраці»
з урахуванням положень колективного договору

1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди та інших законодавчих актів, постанов та інструкцій про оплату праці. Положення визначає основні економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, згідно зі штатним розписом на підприємстві і спрямоване на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.

2. Мінімальний гарантований розмір оплати праці за виконаний повний місячний об'єм робіт на підприємстві повинен відповідати рівню мінімальної заробітної плати, установлені законодавчими актами України. При її підвищенні державою заробітна плата працівникам буде відповідно підвищена виходячи з фінансових можливостей підприємства.

3. Оплата праці штатних працівників проводиться за почасово-преміальною системою та за встановленим фіксованим відсотком від фактично виконаного обсягу робіт:

3.1. Почасово-преміальна система використовується для:

- загальновиробничого персоналу (крім методиста Горішньоплавнівського навчально-методичного відділу Управління програмного та навчально-методичного забезпечення);

- апарату управління;

- адміністративно-господарського відділу.

3.2. Система оплати праці за встановленим фіксованим відсотком від фактично виконаного обсягу робіт використовується для:

- методиста Горішньоплавнівського навчально-методичного відділу Управління програмного та навчально-методичного забезпечення.

4. Чисельність працівників, розмір посадових окладів визначаються у штатному розписі. Умови призначення, розмір надбавок і доплат встановлюються і затверджуються директором, враховуючи норми і гарантії, встановлені в колективному договорі та передбачені чинним законодавством, з урахуванням коефіцієнтів співвідношення місячних посадових окладів і мінімальної заробітної плати.

5. Штатний розпис затверджується на підприємстві на початку кожного року і діє один календарний рік. У разі необхідності змінювати штатний розпис можна двома шляхами:

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

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

6. Для визначення фонду оплати праці для методиста Горішньоплавнівського навчально-методичного відділу Управління програмного та навчально-методичного забезпечення встановлюється фіксований відсоток — не більше 20 % від фактично виконаного обсягу робіт (за виключенням ПДВ) відповідно до відпрацьованого часу за місяць.

7. Обсяг виконаних робіт визначається щомісячно згідно фактично проведеного та сплаченого навчання з питань охорони праці за місяць, що підтверджується договорами і актами здачі-приймання робіт та протоколами про проведення навчання.

7.1. Перелік підприємств, які пройшли навчання з питань охорони праці надається начальником Горішньоплавнівського навчально-методичного відділу Управління програмного та навчально-методичного забезпечення не пізніше 03 числа поточного місяця по результатам попереднього місяця. Якщо вищезазначений перелік надано невчасно, то він враховується для розрахунку фонду оплати праці в наступному місяці.

7.2. Визначений згідно з пунктом шостим цього Положення фонд оплати праці розраховується для методиста Горішньоплавнівського навчально-методичного відділу Управління програмного та навчально-методичного забезпечення у відсотковому відношенні:

- 40% — методисту.

7.3. Керівник підприємства має право зменшити розмір розрахованого згідно з пунктом шостим цього Положення фонду оплати праці або змінити систему оплати у випадку:

- невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків;
- наявності обґрунтованих рекламаций на якість виконання робіт та інших претензій від замовників;
- порушень законодавства.

7.4. У разі, коли у відповідному звітному місяці методисту Горішньоплавнівського навчально-методичного відділу Управління програмного та навчально-методичного забезпечення, який виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, підприємство проводить доплату до її рівня відповідно до відпрацьованого часу.

8. Структура заробітної плати складається з:

8.1. Фонду основної заробітної плати:

- винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу) і посадових обов'язків. Установлюється у вигляді посадових окладів і відсоткових нарахувань у вигляді надбавок і доплат в залежності від фактично виконаного обсягу робіт відповідно до пунктів 4.3, 4.9 колективного договору;

- оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

8.2. Фонду додаткової заробітної плати:

- доплати, надбавки до посадових окладів, які передбачені діючим законодавством та пунктами 4.10-4.11 колективного договору;
- премії та винагороди, які мають систематичний характер, передбачені пунктом 4.11 колективного договору;
- надбавка за вислугу років (за стаж роботи за спеціальністю на Підприємстві), передбачену пунктом 4.10 колективного договору;
- сума індексації заробітної плати;
- виплати, а також суми грошових компенсацій у випадку невикористання щорічної (основної та додаткової) відпусток у розмірах передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток передбачених у колективному договорі;
- інших гарантійних та компенсаційних виплат передбачених актами чинного законодавства та колективним договором.

8.3. Інших заохочувальних та компенсаційних виплат:

- винагороди за підсумками роботи за рік, передбаченої пунктом 4.11.5 колективного договору;
- премій за важливі та особливо важливі завдання згідно з пунктом 4.12.5 колективного договору;
- матеріальних допомог, які носять систематичний характер та надаються більшості працівникам, передбачених пунктом 5.1 колективного договору;
- компенсаційних та інших грошових і матеріальних виплат, не передбачених актами чинного законодавства або здійснюваних понад установлені законодавством норми, але передбачених у пункті 5.1 колективного договору.

9. Робота працівників Підприємства організовується за п'ятиденним робочим тижнем з тривалістю роботи 40 годин на тиждень.

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

11. Робота у святкові та неробочі дні оплачується в подвійному розмірі (стаття 107 КЗпП); за бажанням працівника за відпрацьований ним час у святкові та неробочі дні йому можуть бути надані інші дні відпочинку.

12. Преміювання працівників проводиться виходячи з фінансових можливостей Підприємства за результатами роботи за місяць.

Премії нараховуються працівникам за результатами виконаних робіт на підставі Положення про умови і порядок преміювання працівників Державного підприємства «Головний навчально-методичний центр Держпраці» пропорційно відпрацьованому часу.

13. За працівниками, відрядженими на інші підприємства з метою виконання службового завдання, зберігається заробітна плата.

14. Виплата зарплати здійснюється в робочі дні:

- за першу половину поточного місяця — не пізніше 22 числа поточного місяця;

- кінцевий розрахунок місячної заробітної плати — не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним;

- премії, доплати, надбавки, інші виплати за поточний місяць у межах фонду додаткової заробітної плати згідно з пунктом 8.2 цього Положення, інші заохочувальні та компенсаційні виплати за поточний місяць згідно з пунктом 8.3 цього Положення — не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним.

Якщо дата виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи іншим неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється напередодні протягом робочого дня.

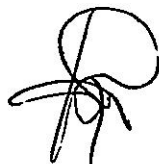
Директор



В'ячеслав СУББОТИН

« 18 » 12 20 20 року

Голова ради ППО «Київська міська профспілкова організація працівників підприємств Держпраці»



Костянтин БЛАЖКУН

« 18 » 12 20 20 року

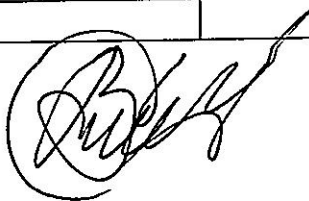
Додаток 4
до Колективного договору
на 2017-2023 роки

Мінімальні гарантовані розміри співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців Державного підприємства «Головний навчально-методичний центр Держпраці» до мінімального посадового окладу

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

Директор

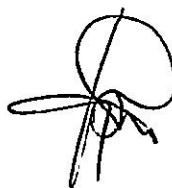
« 18 » 12 20 20 року



В'ячеслав СУББОТИН

Голова ради ППО «Київська міська профспілкова організація працівників підприємств Держпраці»

« 18 » 12 20 20 року



Костянтин БЛАЗКУН

Додаток 5
до Колективного договору
на 2017-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату надбавки до посадових окладів
за вислугу років в Державному підприємстві
«Головний навчально-методичний центр Держпраці»

1. Це положення вводиться з метою залучення до роботи у Державному підприємстві «Головний навчально-методичний центр Держпраці» (далі — Підприємство) висококваліфікованих спеціалістів та стимулювання праці працівників і скорочення плінності кадрів.

2. Це положення визначає порядок і умови виплат щомісячної надбавки до посадових окладів за вислугу років працівникам Підприємства.

3. Право на отримання надбавки за вислугу років настає після того, коли працівник відпрацював на Підприємстві повний календарний рік.

4. Документом для визначення стажу, який надає право на отримання надбавки, є трудова книжка.

5. До стажу, який дає право на отримання надбавки за вислугу років, зараховується:

- стаж роботи на Підприємстві
- час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, — період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, якщо до такої відпустки жінка працювала на Підприємстві;
- час підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до направлення на підвищення кваліфікації та після її закінчення працівник працював на Підприємстві;
- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на Підприємстві;
- час перебування на інвалідності внаслідок нещасного випадку на Підприємстві.

6. Стаж роботи, який надає право на отримання надбавки за вислугу років на Підприємстві розраховується комісією з визначення стажу для працівників Підприємства та оформлюється відповідним протоколом.

7. Спірні питання щодо встановлення стажу роботи, який надає право на отримання надбавки за вислугу років на Підприємстві, вирішуються комісією з визначення стажу.

8. Комісія з визначення стажу створюється відповідним наказом директора Підприємства. До складу комісії з визначення стажу на Підприємстві входять представники Профспілкового комітету, кадрової, юридичної служб та бухгалтерії Підприємства.

9. Дані про стаж роботи на початок календарного місяця подаються до бухгалтерії Підприємства комісією з визначення стажу.

10. Надбавка за вислугу років розраховується у відсотках відповідно до посадового окладу в залежності від стажу роботи працівників на Підприємстві:

Стаж роботи (років)	Розміри надбавки, у відсотках до посадового окладу (тарифу): не більше
від 1 до 3	35
від 3 до 5	45
від 5 до 7	55
більше 7	65

11. Виплата надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця, з урахуванням стажу на Підприємстві станом на початок календарного місяця.

12. Надбавка за стаж враховується при обчисленні середнього заробітку, який зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки.

13. Надбавка виплачується працівнику з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу і нараховується за фактично відпрацьований час.

14. Надбавка працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення надбавки за стаж на Підприємстві, встановлюється з початку наступного календарного місяця.

15. Нарахування та виплата надбавки за вислугу років проводиться помісячно за фактично відпрацьований час, після проведення економічного аналізу результатів роботи Підприємства та при наявності фінансових можливостей.

16. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом одного робочого дня без дозволу керівництва) без поважних причин або неналежне виконання посадових обов'язків працівнику не виплачується надбавка за поточний місяць повністю або частково, що необхідно оформити наказом по підприємству.

17. У випадку, коли працівнику оголошено догану, надбавка за вислугу років не виплачується згідно зі статтею 151 КЗпП України.

18. Надбавка виплачується за рахунок фонду оплати праці в межах кошторису витрат Підприємства та відноситься на собівартість виконаних обсягів.

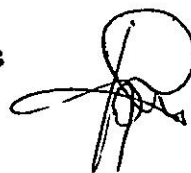
Директор



В'ячеслав СУББОТИН

« 18 » 12 20 20 року

Голова ради ППО «Київська міська профспілкова організація працівників підприємств Держпраці»



Костянтин БЛАЖКУН

« 18 » 12 20 20 року

Додаток 6
до Колективного договору
на 2017-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про умови і порядок преміювання працівників
Державного підприємства «Головний навчально-методичний
центр Держпраці»

1. Це положення вводить з метою зацікавлення працівників у підвищенні ефективності роботи Державного підприємства «Головний навчально-методичний центр Держпраці» (далі — Підприємство).

2. Щомісячне преміювання працівників Підприємства здійснюється за підсумками роботи Підприємства за місяць з урахуванням результатів роботи кожного структурного підрозділу та особистого внеску кожного працівника.

3. Основними показниками преміювання працівників Підприємства є:

3.1. Виконання фінансового плану Підприємства за місяць, який був затверджений директором Підприємства та доведений до виконання структурним підрозділам у розмірах:

- | | |
|---|-----------------------------|
| - за виконання встановлених обсягів робіт (обсягу реалізації) | - 75% посадового окладу |
| - за виконання встановленого завдання по прибутку від операційної діяльності | - 15% посадового окладу |
| - за кожний відсоток зростання обсягів робіт та послуг (обсягу реалізації) понад встановленого завдання | - до 1% посадового окладу |
| - за кожний відсоток зростання прибутку понад встановленого завдання | - до 0,5% посадового окладу |

3.2. Якісне та своєчасне виконання в повному обсязі завдань та функцій, передбачених положеннями про структурні підрозділи Підприємства та посадовими інструкціями працівників;

3.3. Дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінне виконання службових обов'язків та доручень керівництва.

4. Розмір премії в разі виконання показників, встановлених фінансовим планом, та за перевиконання показників, встановлених фінансових планом Підприємства, визначається відповідно до розрахунку та складає до 100 відсотків посадового окладу.

При умові розрахунку розміру премії, отриманої у відсотках вище 100 та у випадку фінансової можливості, розмір премії може бути збільшений за згодою з Роботодавцем та працівниками Підприємства.

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

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

- особистий внесок працівника в досягнення основних цілей Підприємства;

- творчий підхід до вирішення індивідуальних завдань, поставлених керівництвом.

6. Розмір премії може бути зменшений або працівник позбавляється премії повністю у випадках:

- неналежного виконання своїх функціональних обов'язків;
- неякісного і несвочасного виконання доручень керівництва;
- неналежної підготовки документів;

- порушення трудової дисципліни, громадського порядку та інших порушень в роботі, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

7. У разі наявності дисциплінарного стягнення, оформленого наказом по Підприємству, працівник повністю позбавляється премії за місяць, у якому було накладено дисциплінарне стягнення.

8. Премія розраховується у відсотках за фактично відпрацьований час, враховуючи час перебування у відрядженні.

9. Працівнику не нараховується премія за умови його звільнення до моменту засідання комісії з питань матеріального стимулювання працівників Державного підприємства «Головний навчально-методичний центр Держпраці», на якому вирішується питання щодо преміювання працівників Підприємства у поточному місяці.

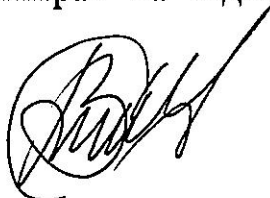
10. Обчислення премії здійснюється щомісячно на основі даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, виходячи із визначеного розміру премії у відсотках до нарахованої заробітної плати за відпрацьований час за посадовим окладом.

11. Для визначення розміру премії працівникам Підприємства керівники структурних підрозділів протягом поточного місяця надають директору, заступнику директора з навчальної роботи та заступнику директора з фінансових питань-головному бухгалтеру пропозиції щодо розміру преміювання підпорядкованих працівників, після чого вказані посадові особи інформують директора про надані пропозиції.

12. Преміювання проводиться на підставі наказу по Підприємству, проект якого погоджується з профспілковим органом.

13. Преміювання проводиться за рахунок коштів фонду оплати праці, в межах розрахункового кошторису витрат та відноситься на собівартість виконаних обсягів.

Директор



В'ячеслав СУББОТИН

« 18 » 12 20 20 року

Голова ради ІШО «Київська міська профспілкова організація працівників підприємств Держпраці»



Костянтин БЛАЗКУН

« 18 » 12 20 20 року

Додаток 7
до Колективного договору
на 2017-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про умови та порядок виплати винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Державного підприємства «Головний навчально-методичний центр Держпраці»

1. Це положення запроваджується з метою підвищення зацікавленості кожного працівника в збільшенні особистого вкладу в колективні зусилля, у підвищенні розміру прибутку, як джерела коштів на матеріально-технічний розвиток підприємства, збільшення доходів працівників, а також в заохоченні кваліфікованих працівників у збільшенні безперервного трудового стажу роботи в Державному підприємстві «Головний навчально-методичний центр Держпраці» (далі — Підприємство) та найбільш повному використанні річного робочого часу.

2. Право на виплату винагороди:

2.1. Винагорода за підсумками роботи за рік визначається за виконання встановлених обсягів робіт та послуг (обсягу реалізації) та за виконання встановленого завдання по прибутку Підприємства за попередній рік.

2.2. Головним елементом системи винагороди за підсумками роботи за рік на Підприємстві є диференціація заохочування по стажу, що повинно сприяти закріпленню кадрів на Підприємстві.

3. Визначення розмірів і порядок виплати винагороди:

3.1. До стажу, який дає право на отримання винагороди за підсумками роботи за рік, зараховується стаж:

- роботи на Підприємстві;
- час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, — період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, якщо до такої відпустки жінка працювала на Підприємстві;

- час підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до направлення на підвищення кваліфікації та після її закінчення працівник працював на Підприємстві;

- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на Підприємстві;

- час перебування на інвалідності внаслідок нещасного випадку на підприємстві.

3.2. Вихідним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка.

3.3. Стаж роботи для виплати винагороди визначається за підсумками року.

Спори щодо визначенню стажу роботи та розміри винагороди за підсумками роботи за рік розглядає комісія по трудовим спорам.

3.4. Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується у таких розмірах:

Стаж роботи (років)	Розміри винагороди, у відсотках до посадового окладу (тарифу)
до 1	0
від 1	100

3.5. Нарахування та виплата винагороди за підсумками роботи за рік проводиться щорічно за фактично відпрацьований час на основі даних бухгалтерського обліку та статистичної звітності за рахунок фонду оплати праці на підставі наказу по Підприємству.

4. Звільненим працівникам винагорода за підсумками роботи за рік не сплачується.

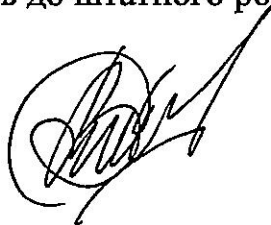
5. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків працівнику винагорода не виплачується повністю або частково, що оформлюється відповідним наказом по Підприємству.

6. У випадку, коли працівнику оголошено догану, винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується згідно зі статтею 151 КЗпП України.

7. Дія цього Положення поширюється на всіх постійно працюючих робітників Підприємства, які входять до штатного розпису.

Директор

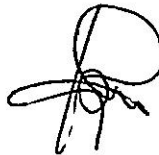
« 18 » 12 20 20 року



В'ячеслав СУББОТІН

Голова ради ППО «Київська міська профспілкова організація працівників підприємств Держпраці»

« 18 » 12 20 20 року



Костянтин БЛАЖКУН

**Додаток 8
до Колективного договору
на 2017-2023 роки**

ПОЛОЖЕННЯ

**про заохочення працівників Державного підприємства
«Головний навчально-методичний центр Держпраці»
за виконання важливих та особливо важливих завдань**

1. Це положення розроблено і вводиться з метою матеріального стимулювання працівників Державного підприємства «Головний навчально-методичний центр Держпраці» (далі — Підприємство) за виконання важливих та особливо важливих завдань.

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

3. До особливо важливих завдань належать:

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

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

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

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

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

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

7. Виплата заохочення за виконання особливо важливих завдань проводиться на підставі наказу по Підприємству за рахунок коштів фонду оплати праці в межах розрахункового кошторису витрат та відноситься на собівартість виконаних обсягів.

Директор

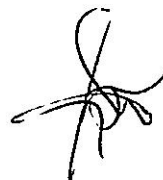
18 » 12 20 20 року



В'ячеслав СУББОТІН

Голова ради ІШО «Київська міська профспілкова організація працівників підприємств Держпраці»

18 » 12 20 20 року



Костянтин БЛАЖКУН

Додаток 9
до Колективного договору
на 2017-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань матеріального стимулювання працівників
Державного підприємства
«Головний навчально-методичний центр Держпраці»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, повноваження та організаційні засади діяльності комісії з питань матеріального стимулювання працівників Державного підприємства «Головний навчально-методичний центр Держпраці» (далі — Комісія), включно з директором.

1.2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, створеним на Державному підприємстві «Головний навчально-методичний центр Держпраці» (далі — ДП «ГНМЦ»).

1.3. Комісія створюється з метою визначення розмірів матеріальної винагороди (доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги) працівникам Підприємства та розміру додаткової відпустки за особливий характер праці (ненормований робочий день) згідно з Переліком посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день) (додаток 2 до колективного договору), залежно від освітньо-кваліфікаційного рівня працівника, обсягів та складності виконуваних робіт, особистого внеску в результати роботи, якісного виконання посадових обов'язків тощо.

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

1.5. Комісія створюється наказом по Підприємству. До складу комісії входять: голова Комісії, його заступник, секретар та члени Комісії. Склад Комісії формується із працівників Підприємства із залученням представників Первинної профспілкової організації «КИЇВСЬКА МІСЬКА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВ ДЕРЖПРАЦІ» (далі — ППО КМПОПД»).

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

2. Основні завдання та склад комісії

2.1. До основних завдань Комісії належить:

- розгляд питання про рекомендований розмір надбавок та доплат до посадових окладів працівникам Підприємства на підставі подання та

обґрунтування фінансової можливості керівників структурних підрозділів у межах, передбачених колективним договором;

- визначення наявності умов для преміювання, передбачених Положенням про умови і порядок преміювання працівників Підприємства, та встановлення рекомендованого розміру преміювання для кожного працівника Підприємства;

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

3. Повноваження Комісії

3.1. До повноважень Комісії належать:

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

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

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

- прийняття рішення щодо інших питань матеріального стимулювання працівників.

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

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

4. Повноваження голови, секретаря та членів Комісії

4.1. Голова Комісії:

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

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

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

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

4.2. Заступник голови Комісії:

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

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

4.3. Секретар Комісії:

- інформує членів Комісії про час та місце проведення засідання Комісії;
- приймає документи, що подаються для визначення посадового окладу, надбавки, доплати, премії, матеріальної допомоги тощо;

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

- веде протокол засідання Комісії;

- здійснює підготовку проектів наказів директора за результатами засідання;

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

5. Порядок роботи Комісії та оформлення результатів

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

5.2. Члени Комісії мають право ініціювати проведення позачергового засідання.

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

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

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

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

5.6. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням. Засідання Комісії вважається повноважним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Результати голосування визначаються простою більшістю голосів присутніх членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» вирішальним є голос головуючого на засіданні.

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

- суть питання яке розглядалось;

- відомості про працівника, стосовно якого розглядалося питання про матеріальне стимулювання;

- прийняте Комісією рішення.

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

5.9. Секретар Комісії готує на підставі протоколу відповідний проект наказу по Підприємству, який погоджують голова Комісії та представник ППО «КМПОПІД».

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

Директор

« 18 » 12 20 20 року

В'ячеслав СУББОТІН

Голова ради ППО «Київська міська профспілкова організація працівників підприємств Держпраці»

« 18 » 12 20 20 року

Костянтин БЛАЖКУН

Пронумеровано. прошнуровано та скріплено
печаткою 39 (тридцять дев'ять) аркушів.

Директор ДП «ІНМЦ» *[Signature]* В. СУББОТІН



Дяченко К.І.

