

Прийнятий загальними зборами трудового колективу «А» 12 2021 р.
(протокол Загальних зборів трудового колективу № 1 від 01.12 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державного підприємства
«Центр захисту інформаційного простору України»
(ДП «ЦЗПУ»)
на 2022-2024 роки

Київ
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності Державного підприємства «Центр захисту інформаційного простору України» (далі - Підприємство), спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності роботи підприємства.

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- Керівництво Підприємства в особі генерального директора Шубинського Олексія Вікторовича, який діє на підставі Статуту;
- Рада трудового колективу Підприємства (далі – Рада трудового колективу) в особі голови Ради трудового колективу Фаєра Олексія Івановича, який представляє інтереси працівників Підприємства та має відповідні повноваження від трудового колективу.

1.1.2. Колективний договір укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», чинного законодавства та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Сторони визнають цей колективний договір правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Керівництвом і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом цього договору є встановлення взаємних зобов'язань сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, а також додаткових, порівняно з чинним законодавством України, гарантій та соціально-побутових пільг.

1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Підприємства, у тому числі на працівників, які працюють за сумісництвом.

1.5. Забезпечення дотримання гендерної рівності.

1.6. Цей колективний договір набуває чинності з дня його прийняття зборами трудового колективу і підписання представниками сторін і діє до 31 грудня 2024 року.

1.7. Після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.8. Колективний договір зберігає чинність, у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників сторін, від імені яких укладено цей колективний договір.

1.9. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін чи доповнень до колективного договору розглядаються сторонами спільно і рішення щодо них приймаються у 10-денний термін з дня отримання пропозицій іншою стороною.

1.11. Колективний договір та прийняті зміни та/або доповнення до колективного договору підлягають реєстрації в місцевому органі виконавчої влади. Укладений колективний договір, після повідомної реєстрації в місцевому органі виконавчої влади, надсилається до Міністерства культури та інформаційної політики України.

2. ТВОРЧО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Керівництво зобов'язується:

2.1.1. У відносинах з трудовим колективом діяти на підставі чинного законодавства України, Статуту Державного підприємства «Центр захисту інформаційного простору України», всебічно сприяти творчо-виробничій і господарській діяльності.

2.1.2. Сприяти реалізації проектів та програм Міністерства культури та інформаційної політики України з питань поширення суспільно важливої інформації в Україні та за її межами, а також здійснення заходів у сфері захисту національного інформаційного простору.

2.1.3 Сприяти здійсненню заходів у сфері захисту національного інформаційного простору та поширенню суспільно важливої інформації в Україні та за її межами, зокрема, відповідно до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів у сфері захисту національного інформаційного простору, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2015 р. № 772, у тому числі, шляхом закупівлі товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

2.1.4. В межах діючого законодавства, забезпечити перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів з метою забезпечення підрозділів Підприємства висококваліфікованими фахівцями.

2.1.5. Здійснювати заходи щодо запобігання на Підприємстві масових звільнень працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (п.1 ст. 40 КЗпП України).

2.1.6. При скороченні чисельності працівників враховувати вимоги ст.ст. 42, 184 КЗпП України.

2.1.7. Повідомляти працівників, не пізніше ніж за два місяці, про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад (ч. 3 ст. 32 КЗпП України).

2.1.8. У разі звільнення працівників з Підприємства у випадку змін в організації виробництва і праці, зокрема ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення чисельності або штату (п. 1 ст. 40 КЗпП України), працівники персонально попереджаються Керівництвом про наступне можливе вивільнення не пізніше, як за два місяці. При цьому, працівнику (за винятком випадків ліквідації) одночасно пропонується інша робота на Підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також, у разі, відмови працівника від переведення на іншу роботу на Підприємстві, останній звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно (ст. 49² КЗпП України). При звільненні працівників за зазначеною підставою їм виплачується вихідна допомога в розмірі середнього місячного заробітку.

2.1.9. Встановити режим роботи згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

2.1.10. Залучати представників Ради трудового колективу до розроблення та внесення змін, зокрема, до внутрішніх документів Підприємства (наприклад: правил внутрішнього трудового розпорядку тощо).

2.2. В процесі виконання своїх трудових обов'язків працівники Підприємства зобов'язуються:

2.2.1. Виконувати розпорядження та накази Керівництва Підприємства, в межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству України.

2.2.2. Забезпечувати позитивний імідж та конкурентоспроможність Підприємства шляхом оперативного і якісного виконання обов'язків, робіт та надання послуг, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Сприяти реалізації в:

- розробленні моделей інформаційних продуктів, у тому числі графічного характеру, а також сценаріїв заходів, мультимедійних проектів, аудіо та відео інформаційної продукції, навчально-методичного та технічного забезпечення для планування, організації та реалізації інформаційних та комунікаційних кампаній;
- створенні та поширенні інформаційного продукту;
- розміщенні інформації, спрямованої на забезпечення захисту національного інформаційного простору, у провідних світових та вітчизняних засобах масової інформації, Інтернеті та друкованих виданнях;
- забезпеченні перекладу з іноземних та на іноземні мови готової інформаційної продукції (зокрема статей, книжкових видань, літературних та аудіовізуальних творів, інформаційних відеосюжетів) та розміщення її в засобах масової інформації;
- вивченні громадської думки;
- підборі, пошуку, фіксації та обробці інформаційних даних та матеріалів, моніторингу інформаційного поля, розроблення, наповнення та підтримки програмного забезпечення, баз даних, добирання, аналізу, зіставлення та опрацювання фактів та інформації;
- виробленні та доставці інформаційних стендів та конструкцій для розміщення інформаційних матеріалів та продукції;
- проведенні та організації інформаційних, комунікаційних кампаній та проектів, публічних заходів, у тому числі, міжнародних, всеукраїнських конференцій, засідань за круглим столом, панельних дискусій, стратегічних сесій, селекторних нарад, прес-конференцій, медіа-мостів, телемарафонів, презентацій;
- розповсюдженні та демонструванні поліграфічної, видавничої, цифрової, аудіо- та відеоінформаційної продукції та інформаційних матеріалів;
- проведенні інформаційно-аналітичних досліджень та інших комплексних заходів інформаційного характеру (в тому числі розроблення стратегії, визначення цільової аудиторії та рівнів задоволеності, вибір комунікаційних інструментів);
- організації розроблення та впровадження навчальних курсів з інформаційної політики і розроблення навчально-методичного забезпечення для навчальних закладів усіх рівнів акредитації.
- плануванні, проведенні та розміщенні рекламних компаній: реклами в газетах, у періодичних виданнях, на радіо й телебаченні, у мережі Інтернет, інших засобах масової інформації;
- виданні і розповсюдженні власної видавничої та поліграфічної продукції, рекламних та інших матеріалів;
- розповсюдженні, доставці рекламних матеріалів та зразків;
- розміщенні реклами в засобах масової інформації;
- створенні рекламних матеріалів для радіо, телебачення та кіно;
- консультуванні з питань комерційної діяльності та управління;
- проведенні соціологічних досліджень;
- проведенні аналітичної та дослідницької діяльності для власних потреб, а також на замовлення;
- інших видах послуг, що не суперечать чинному законодавству.

2.2.4. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись необхідної етики поведінки.

2.2.5. Дбайливо ставитись до обладнання та майна Підприємства, підтримувати чистоту та порядок на робочому місці.

2.2.6. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

2.3 Рада трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про зайнятість населення.

2.3.2. Приймати участь у розробці Керівництвом заходів соціально-економічного розвитку Підприємства, підвищення продуктивності праці, покращення умов побуту, охорони праці, здійснювати котроль за виконанням Керівництвом цих заходів.

2.3.3 Сприяти підвищенню ефективності у творчо-виробничій діяльності, якості виконання робіт та надання послуг, дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Підприємства.

2.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього колективного договору.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Керівництво зобов'язується:

3.1.1 Дотримуватись чинного законодавства України з питань оплати праці працівників Підприємства.

3.1.2. Ознайомлювати працівників при прийнятті на роботу з умовами оплати праці, розмірами, та термінами виплати заробітної плати, підставами, згідно з якими здійснюються відрахування, передбачені чинним законодавством.

3.1.3. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам виходячи з затверджених посадових окладів (тарифних ставок), які визначаються для кожної категорії працівників Підприємства, та відповідних надбавок, у випадках передбачених положенням про оплату праці працівників (Додаток № 2) і цим колективним договором. Оплата праці генерального директора Підприємства здійснюється відповідно до укладеного контракту з Уповнлваженим органом управління (Міністерством культури та інформаційної політики України).

Установити мінімальний місячний оклад (тарифну ставку) для працівників, які виконують просту, некваліфіковану, малокваліфіковану чи допоміжну роботу, в розмірі 110 % від мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством.

Введення нового розміру місячного посадового окладу (тарифної ставки) з відповідним підвищенням рівня заробітної плати, за умови наявності фінансових труднощів, здійснювати не пізніше трьох місяців з дня вступу в дію нового розміру мінімальної заробітної плати на державному рівні.

3.1.4. Встановлювати доплати працівникам Підприємства за суміщення професій (посад) – виконання додаткової роботи за вакантною посадою у межах робочого часу за основною роботою, за згодою працівника, за збільшення обсягів робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та за інтенсивність праці у розмірах, передбачених законодавством та додатком № 2 до цього колективного договору.

3.1.5. Стимулювати працівників у творчо-виробничій діяльності шляхом встановлення їм надбавок до посадових окладів, передбачених положенням про оплату праці працівників (Додаток № 2):

- за високі досягнення у праці - до 50 % від посадового окладу;
- за виконання особливо важливих робіт - до 50 % від посадового окладу;

- за складність, напруженість у роботі - до 50 % від посадового окладу;
- за допуск до державної таємниці – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 р. № 414.

3.1.6. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.1.7. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам Підприємства не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

3.1.8. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за результатами основної діяльності, за умови наявності коштів, в межах фонду оплати праці відповідно до положення про оплату праці працівників.

3.1.9. В межах фінансових можливостей здійснювати преміювання працівників Підприємства з нагоди державних та професійних свят.

3.1.10. Виплачувати матеріальну (грошову) допомогу працівникам Підприємства у межах, встановлених діючим законодавством, згідно з положенням про оплату праці працівників (Додаток № 2).

3.1.11. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль з додержанням на Підприємстві законодавства про працю, в тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати.

3.2.2. Представляти, захищати, відстоювати права та інтереси працівників Підприємства в питаннях оплати праці на усіх рівнях державного управління та у відносинах з Керівництвом Підприємства.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Керівництво зобов'язується:

4.1.1. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу з колективним договором, їх трудовими та посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про наявність шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

4.1.2. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для усіх категорій працівників, виходячи із 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким згідно з чинним законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу.

4.1.3. Скорочувати напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників на одну годину, крім працівників, яким згідно з чинним законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, згідно зі ст. 53 КЗпП України.

4.1.4. Щорічно надавати працівникам Підприємства оплачувані відпустки згідно з чинним законодавством України та затвердженим графіком відпусток на кожен рік. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

До настання шестимісячного терміну безперервної роботи на Підприємстві щорічні відпустки повної тривалості за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 10) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 11) в інших випадках, передбачених законодавством України, колективним або трудовим договором.

Після першого року роботи щорічна відпустка працівникові може бути надана в будь-який час відповідного робочого року.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством України, колективним або трудовим договором.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш, як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.1.5. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим часом. Тривалість додаткової відпустки визначається у додатку № 3 до цього колективного договору.

4.1.6. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.1.7. Надавати щорічно інші додаткові та соціальні відпустки, передбачені законодавством.

4.1.8. За бажанням працівників, надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах та у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

4.1.9. Залучати, у разі необхідності, окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні в межах чинного законодавства України.

4.1.10. Забезпечувати рівні можливості щодо реалізації прав і свобод людини і громадянина відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

5.1. Керівництво зобов'язується:

5.1.1. В межах фінансових можливостей, надавати матеріальну допомогу працівникам Підприємства на лікування, в тому числі неповнолітніх дітей, у зв'язку із смертю близьких родичів, а також у зв'язку із стихійним лихом.

5.1.2. За зверненням працівника надавати автотранспорт (при його наявності) у разі переїзду в інше житло.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Керівництво зобов'язується:

6.1.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці, вважати організацію охорони праці на Підприємстві невід'ємною складовою частиною виробничого процесу.

6.1.2. Вдосконалювати та переглядати нормативно-правові акти з питань охорони праці, погоджувати їх з Радою трудового колективу.

8

6.1.3. Ознайомлювати працівників під розписку під час прийому на роботу про умови праці та про наявність на їх робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законодавством України, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку та професійного захворювання на Підприємстві, які спричинили втрату працездатності.

6.1.4. Систематично обстежувати робочі місця з метою виявлення шкідливих та небезпечних умов праці, встановлювати пільги та компенсації з урахуванням шкідливих умов праці за результатами проведеної атестації.

6.1.5. Брати участь у розслідуванні обставин нещасних випадків на Підприємстві і професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.1.6. Забезпечити на підприємстві наявність та комплектування аптечкою та медикаментами.

6.1.7. Забезпечувати безкоштовну видачу первинних засобів особистої гігієни, зокрема, туалетний папір, рідке/тверде мило, серветки, губка та миючі засоби, освіжувач повітря.

6.1.8. Систематично проводити з працівниками вивчення основних законодавчих та нормативних актів України про охорону праці, організувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці відповідно до чинного законодавства.

6.1.9. Надавати Раді трудового колективу необхідну звітну інформацію та інші матеріали з охорони праці.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Керівництвом Підприємства законодавства з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових норм, забезпеченням працівників спецодягом та вносити відповідні подання керівництву Підприємства.

6.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках та давати при необхідності свої висновки.

6.3. З метою ефективною реалізації цивільного захисту співробітників і виробництва Керівництвом Підприємства, контролювати виконання вимог чинного законодавства України щодо організації оповіщення та інформування, евакуації, інженерного, медичного, радіаційного та хімічного захисту.

7. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Рада трудового колективу сприяє Керівництву в реалізації цього колективного договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни, поліпшенню здоров'я працівників, охорони безпеки їх праці.

7.2. Рада трудового колективу здійснює постійний контроль за дотриманням чинного законодавства, виконання положень цього колективного договору.

З цією метою Рада трудового колективу:

- всебічно використовує свої права та можливості по усуненню причин або обставин, що спричиняють колективні трудові спори в рамках цього колективного договору;
- здійснює заходи щодо надання допомоги в організації оздоровлення та відпочинку працівників Підприємства та членів їх сімей;
- бере участь в розробці і перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці та промислової санітарії, здійснює контроль за створенням на Підприємстві безпечних і здорових умов праці;
- бере участь у роботі комісії із соціального страхування під час вирішення питань щодо матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;
- бере участь у розслідуванні побутових травм;
- приймає від працівників пропозиції щодо поліпшення організації роботи Підприємства, своєчасно доводить їх до Керівництва та інформує про результати їх розгляду;
- представляє й захищає на всіх рівнях управління інтереси працівників організації у сфері оплати праці;
- сприяє забезпеченню трудової дисципліни на Підприємстві.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Керівництво зобов'язується всебічно сприяти діяльності Раді трудового колективу, надавати безкоштовно приміщення для проведення зборів, конференцій та інших громадських заходів.

8.2. Керівництво зобов'язується для виконання громадських обов'язків, на визначених в колективному договорі умовах, надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.3. Представники Ради трудового колективу, а також його повноважні представники мають право:

- 1) безперешкодно відвідувати та поверхнево оглядати місце роботи, де працюють працівники Підприємства;
- 2) вимагати і одержувати від Керівництва відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічного права працівників;
- 3) безпосередньо звертатися, в межах компетенції, усно або письмово до Керівництва.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ РЕАЛІЗАЦІЄЮ

9.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється Радою трудового колективу, яка захищає права працівників та звертається з вимогою до відповідних

10

органів про притягнення до відповідальності посадових осіб та Керівництва Підприємства за невиконання умов колективного договору.

9.2. Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію. Сторони, при необхідності, здійснюють взаємний обмін інформацією про хід виконання колективного договору.

9.3. Рада трудового колективу та Керівництво звітують про хід виконання колективного договору на зборах трудового колективу Підприємства.

9.4. Рада трудового колективу гарантує своє невтручання в виробничу діяльність Керівництва.

9.5. Всі можливі суперечки між сторонами цього колективного договору вирішуються шляхом переговорів, а у разі неможливості досягнути згоди - у встановленому чинним законодавством України порядку.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей Колективний договір складений у трьох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, два з яких зберігаються у кожній з сторін, а один - в державній районній адміністрації за місцем знаходження Державного підприємства «Центр захисту інформаційного простору України».

10.2. Додатки до колективного договору вважаються його невід'ємною частиною, що передбачає їх взаємне узгодження та обов'язкове виконання обома сторонами.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від трудового колективу
Державного підприємства
«Центр захисту інформаційного
простору України»
голова Ради
трудового колективу

О.І. Фаєр

Від Керівництва Державного
підприємства «Центр захисту
інформаційного простору України»
Генеральний директор

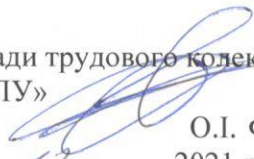
О. В. Шубинський



Додаток 1
до Колективного договору
ДП «ЦЗПУ» на 2022-2024 роки

Голова Ради трудового колективу
ДП «ЦЗПУ»

«01»



О.І. Фаєр
2021 року

Директор ДП «ЦЗПУ»

«01»



О.В. Шубинський
2021 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «ЦЗПУ»

1. Загальні положення

1. Відповідно до статті 43 Конституції України, кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом встановлення трудових відносин, у спосіб, визначений законодавством України, для виконання функцій, визначених посадовими інструкціями з додержанням правил внутрішнього трудового розпорядку, при цьому Підприємство (Роботодавець) – зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати належні умови праці, передбачені законодавством України та колективним договором.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (далі — Правила) є внутрішнім нормативним актом, який регулює трудові відносини між роботодавцем в особі генерального директора Підприємства та працівниками Підприємства.

3. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Підприємства, режим їх роботи, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни, забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

4. Правила поширюються на усіх працівників Підприємства та є обов'язковими для виконання усіма працівниками Підприємства.

5. Правила доводяться до відома працівників Підприємства під особистий підпис.

6. Правила розроблені відповідно до чинного законодавства України та вводяться в дію наказом генерального директора Підприємства.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

1. Підприємство очолює генеральний директор, який призначається на посаду і звільняється з посади шляхом укладання контракту між ним та Уповноваженим органом управління (Міністерство культури та інформаційної політики України).

2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Підприємства здійснюється відповідно до наказу генерального директора Підприємства. Початком виконання працівником своїх обов'язків є дата, яка зазначена в наказі генерального директора Підприємства. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення, в який з ним проводиться остаточний/повний розрахунок.

3. При офіційному працевлаштуванні на Підприємство, працівнику може встановлюватися випробування в термін до одного місяця, з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника займаній посаді.

Умови щодо випробування, зазначаються в наказі генерального директора підприємства про прийняття на роботу. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який успішно пройшов випробувальний термін.

4. У наказі про призначення на посаду визначається назва посади відповідно до затвердженого наказом генерального директора Підприємства штатного розпису, на яку приймається працівник та умови оплати праці. З наказом про призначення на посаду працівник ознайомлюється під особистий підпис.

5. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому законодавством України порядку на іншу посаду в Підприємстві, особа, яка відповідальна за кадрову роботу, зобов'язана:

-ознайомити працівника з його посадовою інструкцією, а також з умовами оплати праці;

-ознайомити працівника із цими Правилами;

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

-проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці тощо.

6. Кожному працівнику робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності, у особи, відповідальної за кадрову роботу. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до чинної редакції Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України, від 29.07.1993 № 58 (zareєстрованої в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за № 110).

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати:

- власноручно написану заяву про прийом на роботу;

- паспорт;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

- у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію).

7. Припинення трудових відносин між Підприємством та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, генеральний директор Підприємства своїм наказом звільняє працівника у строк, визначений заявою відповідного працівника.

8. За домовленістю (викладеною в письмовій формі) між працівником і генеральним директором Підприємства, працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

9. Припинення трудових відносин з ініціативи генерального директора підприємства не допускається, за виключенням випадків та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

10. За власною ініціативою працівник має право розірвати трудові відносини, обумовлені на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з посади за власним бажанням зумовлена поважними причинами та підставами, передбаченими законодавством України (стаття 38 КЗпП України) або угодою обох сторін, трудові відносини може бути розірвано у термін, про який просить працівник. Працівник також має право, у визначений ним строк, розірвати трудові відносини за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимоги законодавства України, умов Колективного/трудоного договору.

11. У день звільнення, особа, відповідальна за кадрову роботу чи уповноважена на те особа, визначена окремим наказом генерального директора Підприємства, зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи

про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до наказу генерального директора Підприємства та чинного законодавства України з посиланням на відповідну статтю (пункт) відповідного закону України. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

12. Якщо працівник в день звільнення не працював, то усі належні йому виплати, мають бути здійсненні в порядку, визначеному чинним законодавством України.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. В Підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень з наступним розпорядком роботи:

✓ початок роботи 9:00

✓ закінчення роботи:

понеділок, вівторок, середа, четвер – 18:00

п'ятниця 16:45

✓ перерва для харчування та відпочинку 13:00 – 13:45.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину

Святкові дні:

1 січня - Новий рік;

7 січня та 25 грудня - Різдво Христове;

8 березня - Міжнародний жіночий день;

1 травня - День праці;

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня - День Конституції України;

24 серпня - День незалежності України;

14 жовтня – День захисників та захисниць України.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

7 січня та 25 грудня Різдво Христове;

один день (неділя) - Пасха (Великдень);

один день (неділя) – Трійця.

3. За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво Підприємства надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх свят з перенесенням відпрацювання робочого часу за ці робочі дні в Підприємстві на інші дні, визначені наказом генерального директора Підприємства, підставою для якого є відповідна письмова заява працівника.

4. При прийнятті працівника на роботу, за угодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5. Відсутність працівника на робочому місці, зокрема, відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, вважається порушенням трудової дисципліни.

6. У Підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя.

7. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється відповідно до наказу генерального директора Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

8. Працівники Підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в строк до 15 січня затверджуються наказом генерального директора Підприємства.

При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

10. Період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником та керівником структурного підрозділу (безпосереднім керівником).

Графік є обов'язковим для сторін трудових відносин, який подає на розгляд генеральному директору Підприємства керівник структурного підрозділу щодо себе на всіх працівників такого підрозділу для затвердження його наказом генерального директора Підприємства. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін, з попереднім погодженням письмової заяви працівника керівником структурного підрозділу (безпосереднім керівником).

4. Основні обов'язки працівника та Підприємства

1. При виконанні своїх посадових обов'язків, Працівник зобов'язаний:

- ✓ дотримуватись положень Конституції та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень генерального директора та організаційно- розпорядчих документів Підприємства;
- ✓ почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- ✓ бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування, службових відряджень;
- ✓ виконувати своєчасно та в повному обсязі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- ✓ забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції;
- ✓ ініціатива і творчість у роботі;
- ✓ недопущення дій і вчинків, що можуть завдати шкоди інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника Підприємства;
- ✓ збереження інформації про громадян та юридичних осіб, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка відповідно до чинного законодавства України не підлягає розголошенню;
- ✓ недопущення дій, що ускладнюють діяльність Підприємства або можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства України, вважаються корупційними або пов'язаними з корупцією;
- ✓ підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу Підприємства;
- ✓ шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників Підприємства, дотримання високої культури спілкування
- ✓ сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, доручень керівного складу Підприємства, в межах своїх повноважень та чинного законодавства України;
- ✓ утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення зберігання матеріальних цінностей і документів Підприємства;
- ✓ дотримуватись норм та законодавства України про охорону праці, техніку безпеки, виробничу санітарію, гігієну праці та протипожежну безпеку;
- ✓ дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;

- ✓ дотримуватися правил ділової етики;
- ✓ своєчасно подавати відомості про зміни, що відбулися у працівника (вступ до навчального закладу та його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, проживання, зняття з військового обліку тощо).

1.2. Підприємство зобов'язане:

- ✓ ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства під його особистий підпис;
- ✓ неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- ✓ створювати для працівників Підприємства умови, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- ✓ розглядати письмове подання керівників структурних підрозділів Підприємства щодо реалізації матеріального стимулювання і заохочення відповідного працівника такого структурного підрозділу;
- ✓ забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- ✓ забезпечувати дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- ✓ застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
- ✓ у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці;
- ✓ забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу;
- ✓ ознайомити працівника з його посадовою інструкцією під особистий підпис;
- ✓ виплачувати заробітну плату, у встановлені законодавством терміни;
- ✓ контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- ✓ організовувати та контролювати облік робочого часу;
- ✓ надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- ✓ дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на Підприємстві;
- ✓ створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

1. Працівник має право:

- ✓ користуватися правами та свободами, що гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- ✓ вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
- ✓ на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників Підприємства та інших осіб;
- ✓ брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- ✓ на оплату праці, не нижче від встановленої законодавством України, залежно від посади, яку він займає, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- ✓ на своєчасне одержання винагороди за належне виконання своїх функціональних обов'язків;
- ✓ вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- ✓ на здорові, безпечні та належні, створені для вискоєфективної роботи умови праці.
- ✓ на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;

- ✓ у разі необхідності, захищати свої законні права та інтереси в судовому порядку;
- ✓ оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що він не в змозі виконати через відсутність умов для їх належного виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- ✓ оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- ✓ звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності роботи в Підприємстві;
- ✓ брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- ✓ брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома, в установленому законодавством України порядку.

3. Роботодавець має право:

- ✓ вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- ✓ вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

Порушення трудової дисципліни, тобто неналежне виконання або невиконання з вини працівника покладених на нього обов'язків, тягне за собою накладення на нього стягнення, мір дисциплінарного впливу, а також застосування заходів, передбачених діючим законодавством України.

1. До працівників Підприємства дисциплінарні стягнення застосовуються за:
 - а) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - б) невиконання чи неналежне виконання функціональних обов'язків;
 - в) вчинок, який дискредитує Підприємство.
2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
3. За порушення трудової дисципліни, відповідно до законодавства про працю України, до працівників можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:
 - а) догана;
 - б) звільнення з роботи;

До моменту застосування до працівника дисциплінарного стягнення (заходу дисциплінарного впливу), генеральний директор Підприємства зобов'язаний витребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. В разі відмови працівника від надання пояснення, складається письмовий акт.

4. Стягнення оформляється наказом генерального директора Підприємства та оголошується працівнику. Ознайомлення з наказом працівник підтверджує власноручним підписом. В разі відмови працівника від ознайомлення з наказом та його підписання, складається письмовий акт.

5. Якщо протягом року, з дня накладання дисциплінарного стягнення, до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення з нього може бути знято достроково наказом генерального директора Підприємства за письмовою пропозицією/поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу Підприємства.

7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, заохочення, що передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

8. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- ✓ невиконання або неналежне виконання з власної вини працівника, покладених на нього обов'язків, які визначені посадовими інструкціями та цими Правилами;
- ✓ прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- ✓ розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних (токсичних) речовин на робочому місці;
- ✓ вчинення за місцем роботи розкрадання майна (у т. ч. дрібного).

7. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, ініціативність, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення, до працівника застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- підвищення в посаді;
- нагородження грамотами та іншими відзнаками.

2. Преміювання працівників здійснюється за особистий внесок у загальні результати роботи, для стимулювання зразкового виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення високого рівня трудової і виконавської дисципліни. Премія нараховується за фактично відпрацьований час, виходячи з окладу.

3. Виплата премії проводиться щомісячно разом з виплатою заробітної плати за другу половину поточного місяця на підставі наказу генерального директора Підприємства. Премія не нараховується у разі порушення працівником трудової та виконавської дисципліни, низького рівня якості роботи (неналежної якості опрацьованих документів, несвоєчасного виконання поставлених завдань).

4. При наявності економії фонду оплати праці, працівникам може виплачуватись премія до державних та професійних свят.

5. В повному обсязі премія виплачується працівникам, які відпрацювали повний місяць, сумлінно виконували службові обов'язки, не допускали порушень трудової і виконавської дисципліни.

6. У фактично відпрацьований час включається, в тому числі, час, коли працівник не працював повний місяць з причин: звільнення з роботи у зв'язку зі скороченням штату; виходом на пенсію за віком чи по інвалідності.

7. Не виплачується премія працівникам:

- за час перебування у відпустках;
- за час хвороби, (відповідно до наданого документу форми, встановленої законодавством України);
- за період навчання на заочних відділеннях вищих та середніх спеціальних навчальних закладів (відповідно до наданої довідки-виклику за формою, встановленою законодавством України);
- при звільненні з роботи за власним бажанням до закінчення місяця.

8. За особливі трудові досягнення може бути подано клопотання генеральним директором Підприємства щодо представлення працівників до державних нагород.

9. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Додаток 2

до Колективного договору
ДП «ЦЗІПУ» на 2022-2024 роки

Голова Ради трудового колективу
ДП «ЦЗІПУ»

«01» 12 2021 року
О.І. Фаєр

Директор ДП «ЦЗІПУ»

«01» 12 2021 року
О.В. Шубинський

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці ДП «ЦЗІПУ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні засади оплати праці осіб, які перебувають у трудових відносинах з ДП «Центр захисту інформаційного простору України» (ДП «ЦЗІПУ»).

1.2. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Адміністрація виплачує працівникові за виконану ним роботу.

1.3. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

1.4. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

1.5. Обчислення середньої заробітної плати працівника у випадках, передбачених законодавством, здійснюється відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України, зокрема, постановами від 08.02.1995 №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» та від 26.09.2001 №1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням», а для обчислення пенсій – відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Джерелом коштів на оплату праці працівників є фонд оплати праці, що є частиною доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності ДП «ЦЗІПУ», здійсненої відповідно до законодавства та Статуту.

2.2. Основою організації оплати праці є тарифна почасово-преміальна система, побудована за схемою тарифних ставок та посадових окладів, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати у ДП «ЦЗІПУ».

2.3. Схема місячних посадових окладів (за підрівнями) формується виходячи з міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів та розміру місячного посадового окладу працівника 1 розряду, який встановлюється в розмірі 110 % від мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством. Організаційно-правовим інструментом обґрунтування диференціації заробітної плати працівників ДП «ЦЗІПУ» є система посадових окладів. Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців ДП «ЦЗІПУ» до розміру місячного посадового окладу робітника 1 розряду устанавлюються згідно з Додатком А до цього Положення.

2.4. Розміри посадових окладів встановлюються із дотриманням гарантій, передбачених чинним законодавством.

2.5. Генеральний директор ДП «ЦЗІПУ», або особа, яка виконує його обов'язки (далі – Керівник ДП «ЦЗІПУ»):

- затверджує та погоджує з Міністерством культури та інформаційної політики України штатний розпис ДП «ЦЗІПУ»;
- встановлює та затверджує щомісячні премії, надбавки і доплати до посадових

окладів всіх працівників ДП «ЦЗІПУ».

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

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

3.3. Фонд основної заробітної плати включає:

3.3.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє та зовнішнє сумісництво.

3.3.3. Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

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

3.3.5. Оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності), згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили (безробітним за виконання громадських робіт, учням та студентам, які проходять виробничу практику на підприємстві чи залучені на тимчасову роботу на період канікул).

3.4. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлену норму, за трудові успіхи та за особливі умови праці, яка включає премії, доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.5. Фонд додаткової заробітної плати включає:

3.5.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (посадових окладів), які встановлюються у відповідності до Переліку та порядку встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) працівників ДП «ЦЗІПУ» (Додаток Б цього Положення), та виплачуються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.5.2. Премії та винагороди, що мають систематичний характер, які виплачуються відповідно до Положення про преміювання (Додаток В до Положення про оплату праці), незалежно від джерел фінансування (крім указаних у п. 3.6.).

3.5.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, установленними чинним законодавством.

3.5.4. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

3.5.5. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.5.6. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства. оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- оплата простоїв не з вини працівника.

3.6. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, компенсації та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

До них належать:

3.6.1. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер, зокрема:

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, премії до ювілейних та пам'ятних дат, державних та професійних).

3.6.2. Матеріальна допомога, надана всім або більшості працівників (на оздоровлення).

3.7. До фонду оплати праці не належать такі виплати:

3.7.1. Внески підприємств на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

3.7.2. Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування: по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання, по частковому безробіттю, оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення.

3.7.3. Компенсація моральної шкоди працівникам за рахунок коштів підприємства, що виплачується за рішенням суду.

3.7.4. Витрати на відрядження: добові (у повному обсязі), вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення.

3.7.5. Вартість виданого згідно з діючими нормами спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів або відшкодування витрат працівникам за їх придбання у разі невидачі Адміністрацією.

3.7.6. Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів: витрати на оплату навчання працівників у вищих навчальних закладах та установах підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки кадрів; оплата проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад; витрати, пов'язані з організацією навчального процесу (придбання учбового матеріалу, оренда приміщень).

3.7.7. Витрати на проведення культурно-освітніх і оздоровчих заходів, вартість подарунків до свят і квитків на видовищні заходи для дітей працівників.

4. ПОРЯДОК ТА ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства у грошових одиницях України – гривнях у межах встановленого фонду оплати праці.

4.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, щомісячно, в робочі дні двічі на місяць, а саме – з 14 по 19 число місяця та з останнього числа розрахункового місяця по 3 число наступного місяця. Заробітна плата за грудень місяць виплачується працівникам з 22 грудня по 26 грудня. Якщо вказані дати припадають на вихідні та/або святкові дні, то

виплати здійснюються в останній робочий день, що передує встановленим дням виплат.

4.3. За бажанням працівників, підприємство, може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

4.4. Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках та з урахуванням обмежень, передбачених законодавством.

Додаток А
до Положення про оплату праці
(Додатку 2 до Колективного договору
ДП «ЦЗПУ» на 2022-2024 роки)

Голова Ради трудового колективу
ДП «ЦЗПУ»

« 01 » 12 2021 року
О.І. Фаєр

Директор ДП «ЦЗПУ»



« 01 » 12 2021 року
О.В. Шубинський

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників,
професіоналів, фахівців ДП «ЦЗПУ» до розміру місячного
посадового окладу працівника 1 розряду,
встановлених у колективному договорі

<i>Категорія та посади працівників</i>	<i>Коефіцієнти співвідношень</i>
Керівники	
Генеральний директор	відповідно до контракту
Заступник генерального директора	3,0
Головний бухгалтер	2,79
Начальники відділів	2,58
Спеціалісти та фахівці	
Провідні фахівці відділів, провідний фахівець з кадрової роботи, провідний фахівець з питань запобігання корупції, уповноважений з антикорупційної діяльності, провідний юристконсульт, провідний документознавець, економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності, економіст з фінансової роботи, фахівець з публічних закупівель	2,27
Спеціалісти відділів, спеціаліст з питань закупівель, системний адміністратор, адміністратор систем, перекладач, юристконсульт	2,12
Фахівці відділів, бухгалтер, фінансист з планування, організатор діловодства, інспектор з кадрів	1,54
Робітники	
Робітник I розряду, кур'єр	1,0

Додаток Б
до Положення про оплату праці
 (Додатку 2 до Колективного договору
 ДП «ЦЗПУ» на 2022-2024 роки)

Голова Ради трудового колективу
 ДП «ЦЗПУ»
 «01» 12 2021 року
 О.І. Фаєр

Директор ДП «ЦЗПУ»

«01» 12 2021 року

О.В. Шубинський

Перелік та порядок встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) працівників ДП «ЦЗПУ»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад) – виконання додаткової роботи за вакантною посадою у межах робочого часу за основною роботою, за згодою працівника	Розмір доплат визначається наявністю економії, отриманої за тарифними ставками (окладами) суміщуваних професій (посад) працівників
За збільшення обсягів робіт	Розмір доплат визначається наявністю економії, отриманої за тарифними ставками (окладами)
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (за згодою працівника)	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) працівника, який виконує обов'язки відсутнього працівника
За інтенсивність праці	До 100 відсотків тарифної ставки робітника та до 100 відсотків посадового окладу
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу працівника або тарифної ставки робітника
За виконання особливо важливої роботи (за певний термін її виконання)	До 25 відсотків тарифної ставки робітника та до 50 відсотків посадового окладу працівника
За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
За допуск до державної таємниці	Розмір надбавки визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 р. №414

- Всі доплати та надбавки встановлюються та відміняються за поданням безпосереднього керівника працівника наказом по підприємству у встановленому чинним законодавством порядку.
- Доплати та надбавки можуть встановлюватись відповідно керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям, робітникам.
- Працівникам, які є штатними заступниками або помічниками відсутнього керівника, доплата за тимчасове заміщення не проводиться. У випадку, коли у керівника існує

декілька штатних заступників, тимчасове виконання обов'язків покладається на одного з них наказом по підприємству, доплата у такому випадку також не проводиться.

- 4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи здійснюється у разі закріплення за посадовою особою завдань та функцій щодо реалізації важливих напрямків державної політики щодо захисту національного інформаційного простору та виконання роботи спеціального цільового призначення, яка від працівника вимагає особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності.

Генеральний директор
 ДП «ЦЗП»
 01.08.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
 про преміювання працівників Державного
 «Центр захисту інформації»
 ДП «ЦЗП»

Ця Положення розроблена відповідно до Кодексу
 «Державний захист та політика Колективного договору»
 Система преміювання запроваджується з метою
 стимулювання діяльності за державним замовленням
 виконанням завдань, що належать до

11. Ця Положення впроваджується з 01.08.2021 р.
 12. Ця Положення впроваджується з 01.08.2021 р.
 13. Ця Положення впроваджується з 01.08.2021 р.

14. Д.
 15. П.

16. Ця Положення впроваджується з 01.08.2021 р.
 17. Ця Положення впроваджується з 01.08.2021 р.
 18. Ця Положення впроваджується з 01.08.2021 р.

Додаток В
до Положення про оплату праці (Додатку
2 до Колективного договору
ДП «ЦЗІПУ» на 2022-2024 роки)

Голова Ради трудового колективу
ДП «ЦЗІПУ»
О.І. Фаєр
2021 року

Директор ДП «ЦЗІПУ»
О.В. Шубинський
2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Державного підприємства
«Центр захисту інформаційного простору України»
(ДП «ЦЗІПУ»)

Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» та положень Колективного договору.

Система преміювання запроваджується в цілях посилення мотивації до праці працівників, їх матеріального стимулювання за добросовісне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників ДП «ЦЗІПУ» (далі - Положення) вводиться з метою матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів їх індивідуальної праці та особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.2. На підставі цього Положення здійснюється щомісячне преміювання працівників ДП «ЦЗІПУ» за трудові досягнення.
- 1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.4. Дія цього Положення поширюється на усіх штатних працівників ДП «ЦЗІПУ».
- 1.5. Премії виплачуються у межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Показники, порядок нарахування та виплати щомісячної премії за трудові досягнення

- 2.1 Премія за трудові досягнення нараховується працівникам за результативні показники та якісні ознаки особистої діяльності за звітний місяць, які засвідчують сумлінне та вчасне виконання ним своїх посадових обов'язків і виявлений при цьому рівень фахового професіоналізму, компетентності та ініціативності у розв'язанні визначених посадою і окремо поставлених керівництвом завдань з урахуванням особистого вкладу працівників у результати господарської діяльності ДП «ЦЗІПУ».
- 2.2. Індивідуальний розмір премій за виконання показників, названих у п. 2.1 цього Положення, установлюється з огляду на фінансові можливості підприємства: для працівників-керівниками підрозділів; для керівників підрозділів – керівником ДП «ЦЗІПУ».
- 2.3. Базою для нарахування премії є посадовий оклад працівника.
- 2.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку із прийняттям на роботу або звільненням з роботи, премія за трудові досягнення виплачується за фактично відпрацьований час.
- 2.5. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

2.6. В окремих випадках може бути виплачена разова премія – за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат.

2.7. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника ДП «ЦЗПУ».

2.8. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюються в межах фонду заробітної плати.

2.9. Премія за розрахунковий місяць виплачується на підставі наказу керівника ДП «ЦЗПУ» при виплаті заробітної плати за поточний місяць.

2.10. При виявленні порушень та недоліків в роботі окремих працівників вони можуть бути позбавлені премії за трудові досягнення повністю або частково залежно від рівня порушень, їх наслідків для ДП «ЦЗПУ» та системності за поданням керівника структурного підрозділу (безпосереднього керівника) у випадках:

2.10.1 застосування до працівника дисциплінарного стягнення - 100%;

2.10.2 порушення виробничої, трудової, фінансової та виконавської дисципліни, у т.ч. прогулу, появи на робочому місці у стані сп'яніння – до 100%;

2.10.3 порушення або невиконання вимог положень про підрозділи, посадових, робочих та виробничих інструкцій, нормативних і галузевих актів - до 100%;

2.10.4 розкрадання або умисне псування майна - до 100%;

2.10.5 обґрунтованих скарг з боку замовників щодо неналежного виконання робіт та послуг - до 50%;

2.10.6 допущення необґрунтованого зростання дебіторської та кредиторської заборгованості - до 30%.

2.11. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись за той місяць, у якому було вчинене чи виявлено порушення, або у якому працівника притягнуто до відповідальності.

Додаток 3
до Колективного договору
ДП «ЦЗПУ» на 2022-2024 роки

Голова Ради трудового колективу
ДП «ЦЗПУ»
«01» 12 2021 року

О.І. Фаєр

Директор ДП «ЦЗПУ»



О.В. Шубинський
2021 року

ПЕРЕЛІК

**професій робітників, посад керівників, фахівців,
службовців ДП «ЦЗПУ», що мають щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці (ненормований робочий день)**

<i>Категорія та посади працівників</i>	<i>Кількість календарних днів додаткової відпустки</i>
Керівники	
Генеральний директор	7
Заступник генерального директора	7
Головний бухгалтер	7
Начальники відділів	7
Спеціалісти та фахівці	
Провідні фахівці відділів, провідний фахівець з кадрової роботи, провідний фахівець з питань запобігання корупції, уповноважений з антикорупційної діяльності, провідний юрисконсульт, провідний документознавець, економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності, економіст з фінансової роботи, фахівець з публічних закупівель	6
Спеціалісти відділів, спеціаліст з питань закупівель, системний адміністратор, адміністратор систем, перекладач, юрисконсульт	5
Фахівці відділів, бухгалтер, фінансист з планування, організатор діловодства, інспектор з кадрів	4

У Колективному договорі проширо, пронумеровано та скріплено печаткою
ДП «Центр захисту інформаційного простору України»
27 (двадцять сім) аркушів

Генеральний директор



О.В. Шубинський

