

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ**  
**АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**  
**ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**«УКРАЇНА ТУРИСТИЧНА»**

**Затверджений загальними зборами**  
**трудоного колективу Державного підприємства**  
**«УКРАЇНА ТУРИСТИЧНА»**  
**«31» грудня 2021 року**

**м. Київ**

Діє з 01 січня 2022 року до укладення нового колективного договору

## ЗМІСТ

## Розділи Колективного договору :

1. Загальні положення .....	4
2. Організація виробництва, праці, зміни в організації виробництва і праці забезпечення продуктивної зайнятості.....	5
3. Нормування і оплата праці, система, розміри заробітної плати та інших видів трудових виплат.....	6
4. Гарантії, компенсації і пільги... ..	6
5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.....	7
6. Відпустки.....	7
7. Прийом та звільнення працівників.....	8
8. Умови і охорона праці.....	8
9. Соціальні пільги і гарантії.....	10
10. Гарантії діяльності громадських організацій працівників.....	11
11. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін і вирішення суперечок.....	11
12. Заключні положення.....	12

**ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:****1. Додаток № 1**

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства «Україна туристична»

**2. Додаток № 2**

Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників

**3. Додаток № 3**

Положення про преміювання працівників

**4. Додаток № 4**

Положення про порядок виплати одноразової винагороди за вислугу років

**5. Додаток № 5**

Комплексні заходи відносно досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму

**6. Додаток № 6**

Порядок використання фонду споживання

**7. Додаток № 7**

Протокол розбіжностей

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників є недійсними.

1.5. Сторонами цього колективного договору є:

-державне підприємство «Україна туристична» (далі – Підприємство), засноване на державній власності та утворене наказом від 30.09.2021 № 216 Державного агентства розвитку туризму (далі – Уповноважений орган управління), в особі Генерального директора Походзяєва Сергія Олександровича, (далі – Адміністрація),

- трудовий колектив державного підприємства «Україна туристична», в особі уповноваженого представника трудового колективу – першого заступника Генерального директора Сатановської Марії Анатоліївни (далі – Представник), (далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона).

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на усіх працівників Підприємства і обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Підприємства.

1.7. Жодна із Сторін, не може в односторонньому порядку припинити дію цього колективного договору або виконання передбачених ним зобов'язань.

1.8. Цей Колективний договір затверджений загальними зборами трудового колективу Підприємства 31 грудня 2021 року та діє з «01» січня 2022 року до укладення нового колективного договору.

1.9. Зміни і доповнення в цей Колективний договір вносяться за ініціативою однієї із Сторін та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Після підписання колективного договору Адміністрація представляє його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить його до відома усіх працівників Підприємства.

1.11. Адміністрація у межах своїх повноважень може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором, трудові та соціально-економічні гарантії для працівників.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.**

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений між Адміністрацією та працівником не може суперечити цьому Колективному договору та передбачати менше прав працівника аніж це зазначено в Колективному договорі.

2.2. Окрім передбачених Колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої його посадовою інструкцією та трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією і Підприємством.

Адміністрація розробляє та затверджує для кожного працівника перелік його функціональних обов'язків у формі посадової інструкції.

Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з його посадовою інструкцією та в подальшому вимагає від нього виконання покладених обов'язків.

Виконання працівником інших трудових обов'язків можливе лише у разі потреби у зв'язку з тимчасовою відсутністю працівника, який виконує відповідну роботу (у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших важливих причин). Таке доручення працівникові може доручатися з обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки працівника і його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

В даному випадку працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний належним чином виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1) вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо поводитись з майном Підприємства, на прохання Адміністрації негайно надавати звіти про стан виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівник може покинути своє робоче місце виключно за умови попередження безпосереднього керівника про необхідність такого відлучення. Безпосередній керівник може вимагати від працівника обґрунтування необхідності відлучення працівника з безпосереднього місця праці.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату, за власним бажанням працівника, за угодою сторін та з ініціативи роботодавця. У випадку скорочення чисельності штату працівники персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація може, у разі наявності, запропонувати працівникові іншу роботу за фахом, а у разі неможливості, або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштується самостійно. При звільненні працівника в разі змін в організації виробництва та при скороченні чисельності штату, йому виплачується вихідна допомога не менше тримісячного середнього заробітку з дня звільнення за рахунок власних коштів Підприємства.

2.6. Звільнення працівників допускається тільки після використання усіх

наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві.

### **3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.**

3.1. Посадові оклади вважаються діючими з моменту затвердження штатного розпису наказом генерального директора. Підприємство гарантує мінімальну заробітну плату в розмірі не нижче встановленої законами України.

3.2. Основу організації заробітної плати працівників Підприємства складає тарифна система оплати праці.

3.3. Оплата праці на Підприємстві здійснюється на основі посадових окладів затверджених штатним розписом.

3.4. Посадові оклади встановлюються наказом Адміністрації. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється у вигляді заробітної плати, що складається з основної заробітної плати, компенсаційних і заохочувальних виплат.

3.5. На Підприємстві встановлені доплати, надбавки, премії і винагороди, передбачені цим Колективним договором згідно з Додатками № 2, № 3 та № 4.

3.6. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України з 15 по 16 число кожного місяця за першу половину місяця та з 30 числа поточного місяця по 2 число наступного місяця за другу половину поточного місяця, а у разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем або святковим днем, напередодні цього дня. Відповідальність за виплату заробітної плати в терміни, передбачені Колективним договором, несе Адміністрація Підприємства.

3.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати працівникам нараховується і виплачується компенсація відповідно до чинного законодавства.

3.8. Інформація про оплату праці працівників надається іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.9. Плата за час вимушеного простою (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника оплачується Підприємством в повному обсязі.

3.10. При укладенні трудового договору (контракту) Адміністрація ознайомлює працівника із розміром, порядком і термінами виплати заробітної плати, умовами, відповідно до яких може здійснюватися утримання із заробітної плати.

### **4. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ.**

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

4.2. Підприємством додатково встановлюються такі додаткові гарантії, компенсації і пільги:

4.2.1. Працівникам, які направляються у відрядження, компенсуються:

- добові за час перебування у відрядженні в межах України – до 0,5 розміру мінімальної заробітної плати, за межами України – до 2,0 розміру мінімальної заробітної плати;

- вартість проїзду до місця призначення і назад (відповідно до поданих підтвердних документів (вартість проїзних документів залізничного пасажирського перевезення без надбавки за місце «Люкс»), в тому числі по електронних квитках);

- витрати по найму жилого приміщення - у розмірі фактичних витрат згідно з поданими підтвердними документами. Максимальний розмір таких витрат встановлюється наказом генерального директора Підприємства.

4.2.2. Витрати на паливо – мастильні матеріали за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків працівника, здійснюється на підставі наказу генерального директора підприємства та за нормами, які викладені в документації виробника автотранспорту і за наявності оригіналів підтвердних платіжних документів.

4.3. Якщо витрати, передбачені розділом 4 цього Колективного договору, підлягають оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб, то при їх відшкодуванні здійснюється перерахунок величини із застосуванням натурального коефіцієнту (в розумінні статті 164.5 Податкового кодексу України).

## **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.**

5.1. При регулюванні режиму робочого часу на Підприємстві сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Сторони домовились встановити на Підприємстві 5-денний робочий тиждень.

5.3. На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються дотримуватися усі працівники:

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| - початок роботи                          | - 9.00 год.             |
| - закінчення роботи з понеділка по четвер | - 18.00 год.            |
| - закінчення роботи у п'ятницю            | - 16.45 год.            |
| - перерва для відпочинку і харчування     | - з 13.00 до 13.45 год. |
| - субота і неділя                         | - вихідні дні.          |

5.4. Генеральний директор за заявою працівника, погодженою з керівником структурного підрозділу, може встановлювати гнучкий режим робочого часу.

5.5. Працівникам, що мають малолітню дитину, за його письмовою заявою, встановлюється тривалість роботи 38 годин на тиждень без відрахувань із заробітної плати чи інших санкцій або компенсацій.

5.6. Робота у святковий та неробочий день оплачується в подвійному розмірі залежно від умов оплати праці. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день згідно з чинним законодавством.

5.7. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

## **6. ВІДПУСТКИ**

6.1. Тривалість щорічної відпустки для працівників Підприємства встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Графік надання щорічних відпусток на період з 01 лютого поточного року по 31 січня наступного року затверджується Адміністрацією до 31 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6.3. Щорічна додаткова відпустка надається працівникові одночасно з основною щорічною відпусткою. За бажанням працівника додаткова відпустка надається окремо.

6.4. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку та на умовах передбачених законодавством України.

## 7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1. Умови трудового договору, включаючи найм і звільнення працівників Підприємства здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

7.3. Кінцевий розрахунок з працівником, який звільняється з Підприємства, здійснюється відповідно до чинного законодавства. У разі несвоєчасного розрахунку з вини Підприємства працівникові виплачується його середній заробіток за весь час затримки до дня фактичного розрахунку.

7.4. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

## 8. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- При укладанні трудового Договору забезпечити інформування працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать за роботу у шкідливих умовах.
- Забезпечити здорові та безпечні умови праці.
- Забезпечити виконання в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки та промсанітарії.
- Проводити навчання та атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.
- Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.
- Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях Підприємства, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період.

8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- Організовувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці.
- Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру компенсації за шкоду заподіяну здоров'ю працівника, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом і спецхарчуванням.



- Проводити аналіз і перевірку умов праці.
- Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання.

- Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм з охорони праці.

### 8.3. Працівники підприємства зобов'язані:

- Дотримуватись норм та умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.

- Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

- Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.

- Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво підприємства про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

- Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

- Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

- Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з техніки безпеки й охорони праці.

8.4. Сторони зобов'язуються укласти та затвердити комплексні організаційно-технічні заходи з досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (Додаток № 5), проводити атестацію робочих місць.

8.5. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» передбачати в фінансовому плані Підприємства на кожен наступний рік видатки для вирішення питань з охорони праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці.

8.6. При зниженні температури повітря протягом трьох днів підряд в приміщеннях Підприємства нижче +17°C під час опалювального сезону Адміністрація, за поданням Представника, переводить працівників на скорочений робочий день зі збереженням середньої заробітної плати.

На вимогу працівника Адміністрація зобов'язана скласти акт про температурний режим у вказаному приміщенні. При пониженні температури в цьому приміщенні нижче санітарної норми (+15°C), робота у ньому припиняється. У такому випадку за працівником зберігається середній заробіток.

Роботу не припиняють працівники Підприємства, які забезпечують зберігання матеріальних цінностей, функціонування систем водопостачання, електропостачання, газопостачання, каналізації, зв'язку та протипожежної безпеки.

8.7. Надавати працівникам, що працюють за комп'ютерами більше 50% робочого часу, відповідно до функціональних обов'язків, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю по 15 хвилин після кожної години роботи.

У випадках, коли службові обставини не дозволяють використовувати

регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи із засобами обчислювальної техніки допускати не більше ніж 4 години підряд.

8.8. Створити та обладнати побутові приміщення для відпочинку під час роботи. Вимоги для допоміжних приміщень повинні відповідати Державним санітарним нормам і правилам захисту населення від впливу електромагнітних випромінювань (ДСН 239-96).

8.9. При невиконанні Адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань, працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, при цьому працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі 3-х місячних заробітків.

## 9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

9.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для отримання меддопомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається два дні відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника ці дні приєднується до щорічної відпустки.

9.3. Адміністрація може за рахунок тимчасово вільних коштів Підприємства надавати безвідсоткові позики працівникам.

9.4. Адміністрація зобов'язується при формуванні фонду додаткової заробітної плати передбачати виділення працівникам 1 раз в календарний рік допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати:

- на оздоровлення (разом з наданням щорічної відпустки);
- на поліпшення соціально-побутових умов.

9.5. Адміністрація зобов'язується передбачати при формуванні інших виплат, що не належать до фонду оплати праці, надання матеріальної допомоги співробітникам за рахунок коштів Підприємства (небюджетних):

- з нагоди одруження – у сумі п'яти мінімальних заробітних плат, що діє на дату одруження;

- з нагоди ювілейної дати (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 років і т.д.), державного чи професійного свята – у розмірі однієї середньомісячної заробітної плати;

- при народженні дитини – у сумі п'яти мінімальних заробітних плат, що діє на дату народження;

- на поховання близьких родичів (батьків) смерті близьких родичів – у сумі п'яти мінімальних заробітних плат, що діє на дату смерті;

- стихійному лиху (пожежа, крадіжка) – у сумі трьох мінімальних заробітних плат, що діє на дату події;

- на відшкодування 50% наданих медичних послуг у тому числі вартості придбаних ліків у зв'язку з хворобою працівника або членів його сім'ї першого ступеня родинного зв'язку – відповідно до наданих документів;

– у зв'язку із виходом на пенсію – у сумі трьох мінімальних заробітних плат, що діє на дату досягнення пенсійного віку.

– на поховання працівника у повній сумі витрат, пов'язаних з похованням.

9.6. Адміністрація зобов'язується, за попереднім погодженням із керівником структурного підрозділу та на підставі наказу генерального директора підприємства, здійснювати компенсацію витрат на паливо – мастильні матеріали за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків працівника та за нормами, які викладені в документації виробника автотранспорту і за наявності оригіналів підтвердних платіжних документів.

9.7. Адміністрація разом з уповноваженим представником трудового колективу зобов'язується в межах взаємодії з відповідними державними фондами соціального страхування:

– здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності;

– здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцем до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток співробітників, страхові внески, інформуванням роботодавцем працівників про суму сплачених страхових внесків.

9.8. З метою стимулювання зацікавленості працівників Підприємства в досягненні високих кінцевих результатів роботи, передбачати фінансовими планами Підприємства створення фонду споживання у відповідності із Статутом та нормативними документами Підприємства. Порядок використання фонду споживання викласти у Додатку № 6.

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.**

10.1. Адміністрація гарантує свободу організації трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2. Працівникам, при необхідності, що залучені до виконання виборних обов'язків і не звільненим від своїх службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах та виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- уповноважений представник трудового колективу – 1 година на тиждень;
- уповноважений із соціального страхування – 2 години на місяць.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК.**

Сторони зобов'язуються:

11.1. Періодично проводити зустрічі Сторін, на яких надавати інформацію про хід виконання Колективного договору.

11.2. Один раз в рік (в січні місяці), на загальних зборах трудового колективу спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих на себе зобов'язань.

11.3. У разі несвоєчасного виконання, або невиконання зобов'язань (положень) Колективного договору аналізувати причини та вживати заходи щодо їх подальшої реалізації.

11.4. Відповідальність за невиконання зобов'язань Колективного договору покласти на сторони, які його підписали.

## 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

12.1. Цей Колективний договір укладається в трьох екземплярах, які зберігаються у кожної із Сторін, а один для органу реєстрації і мають однакову юридичну силу.

12.2. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і набувають чинності з дня їх прийняття та підписання Сторонами.

12.3. Всі додатки до Колективного договору, що додаються, є невід'ємною частиною цього договору.

**Договір підписали уповноважені представники сторін:**

**Від Адміністрації  
державного підприємства  
«Україна туристична»**

**Від трудового колективу  
державного підприємства  
«Україна туристична»**

Генеральний директор

Уповноважений представник трудового  
колективу

С.О. Походзяєв

М.А. Сатановська



«31» грудня 2021 року

«31» грудня 2021 року

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для**  
**працівників державного підприємства**  
**«Україна туристична»**

**1. Загальні положення.**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) державного підприємства «Україна туристична» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

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

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Адміністрацією Підприємства у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

**2. Порядок прийому і звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (письмової заяви про прийом на роботу) з Адміністрацією Підприємства.

2.2. При прийомі на роботу Адміністрація Підприємства має право вимагати наступні документи від особи, яка приймається:

- паспорт, трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

військовий квиток від військовозобов'язаних, звільнених з лав Збройних Сил України, тих, які перебувають на військовому обліку (в тому числі жінки, що мають медичну освіту) інші особи, що відповідно до чинного законодавства повинні пред'явити вказаний документ.

2.3. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, Адміністрація Підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документу про отриману освіту або професійну підготовку.

2.4. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, представлення яких не передбачене законодавством. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом генерального директора державного підприємства «Україна туристична», який доводиться працівникові під розпис.

2.6. При прийомі працівника на роботу, при переведенні на іншу роботу або переміщенні його в установленому порядку Адміністрація зобов'язана:

2.6.1. Роз'яснити працівникові його права, обов'язки і пільги, відповідно до законодавства та Колективного договору.

2.6.2. Ознайомити під розпис працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, а також його посадовою інструкцією.

2.6.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всім необхідним для роботи.

2.7. При прийомі на роботу працівникові може бути встановлений, згідно КЗпП України, випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника дорученій йому роботі. Умови випробування визначаються в наказі про прийняття на роботу.

Термін випробування для працівників не може перевищувати трьох місяців.

Випробувальний термін не встановлюється при прийомі на роботу:

- осіб, які не досягли 18-ти років;
- молодих робітників після закінчення професійних учбових закладів;
- молодих фахівців після закінчення вищих або середніх учбових закладів;
- осіб, звільнених в запас з військової або альтернативної (невоєнної) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендацій медико-

соціальної експертизи.

2.8. На усіх працівників, що пропрацювали на Підприємстві більше 5 днів, оформляються трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

Усім працівникам щомісячно видається розрахунковий листок, що містить повну інформацію нарахувань і утримань по зарплаті.

2.9. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Адміністрацію письмово, не пізніше, ніж за два тижні. Двотижневий термін обчислюється з наступного дня після подачі заяви. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а Адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку і здійснити розрахунок.

Працівник має право до закінчення терміну попередження про звільнення (розрахунку) відкликати заяву про звільнення.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством, Адміністрація зобов'язана розірвати договір в строк, який просить працівник.

За домовленістю між працівником і Адміністрацією трудовий договір може бути розірваний за угодою сторін, і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора державного підприємства «Україна туристична» і доводиться працівникові під розпис.

2.10. При звільненні працівника Адміністрація зобов'язана видати такому працівникові трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і здійснити з ним розрахунок. Причина звільнення в трудовій книжці має бути вказана в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства, з посиланням на конкретну статтю, пункт КЗпП України відповідно до наказу. Днем звільнення вважається останній день роботи.

При затримці видачі трудової книжки з вини адміністрації працівникові виплачується середній заробіток за час вимушеного прогулу. Днем звільнення в цьому випадку вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис в трудову книжку працівника.

### **3. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліну праці - основу порядку на виробництві; своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, використовувати увесь робочий час для продуктивної праці.

3.2. Своєчасно виконувати службові і посадові обов'язки, проявляти необхідну ініціативу і постійно удосконалювати ділову кваліфікацію.

3.3. Берегти власність державного підприємства «Україна туристична».

3.4. Вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утрудняють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що Адміністрацію.

3.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоту у відділі і на території підприємства, дотримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.6. Обов'язки, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником посад керівників, фахівців і службовців, а також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в державному підприємстві «Україна туристична» в установленому порядку.

#### **4. Основні обов'язки Адміністрації.**

Адміністрація Підприємства зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- 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;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

#### **5. Робочий час і його використання**

5.1. Час початку і закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку і обіду визначається Колективним договором державного підприємства «Україна туристична».

5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу.

5.3. Адміністрація усуває працівників від роботи у випадку:

- появи на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань по охороні праці і пожежної безпеки.



5.4. У разі вимушеного невиходу на роботу (хвороба, непередбачені обставини і тому подібне) працівник зобов'язаний своєчасно повідомити Адміністрацію про це.

5.5. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5.6. Дозволяється скликати загальні збори трудового колективу за узгодженням з Адміністрацією.

5.7. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше однієї години. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують перерву на власний розсуд і можуть відлучатися з місця виконання роботи.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових зобов'язань, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінними подарунками.

Відповідні заохочення оголошуються в наказі і заносяться в трудову книжку працівника.

6.2. Трудовий колектив застосовує за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення, висловлює думку по кандидатурах, що представлені до державних нагород, встановлює додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених на ці цілі, для осіб, які сумлінно працюють на підприємстві.

## 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадської впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з дисциплінарних стягнень: догана або звільнення.

При застосуванні дисциплінарного стягнення враховується ступінь вини працівника, наслідки вчинку, обставини, при яких він здійснений, відношення цього працівника до праці і поведінка його в колективі.

7.2. За прогул (в т.ч. за відсутність на роботі більше трьох годин впродовж робочого часу без поважних причин) застосовується одне з дисциплінарних стягнень, передбачених в п.7.1 цих правил, і ст. 147 КЗпП України.

7.3. Прогулом вважається відсутність працівника на роботі більше трьох годин впродовж робочого дня без поважних причин. До тих працівників, що знаходяться на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, застосовуються ті ж заходи відповідальності, що встановлені за прогул.

Незалежно від застосування дисциплінарного стягнення або заходів громадського впливу до працівника, що здійснив прогул без поважної причини, або що з'явився на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, застосовуються наступні заходи:

- зменшення тривалості відпустки (за робочий рік, в якому допущений прогул, незалежно від часу використання відпустки) на кількість днів прогулу за умови, що тривалість частини відпустки, що залишилася, буде не менше 12 календарних днів за повний робочий рік;

- Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення поставити на розгляд трудового колективу питання про порушника трудової дисципліни.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення або громадської дії;

- за прогул (в т.ч. за відсутність на робочому місці більше трьох годин впродовж робочого дня) без поважних причин;

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

- за здійснення за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібного).

7.4. Притягнення працівника до матеріальної відповідальності за збиток, заподіяний ним державному підприємству «Україна туристична», позбавлення премії, винагороди за вислугу років відповідно до чинного законодавства України не є дисциплінарним стягненням і можуть застосовуватися разом з притягненням його до дисциплінарної відповідальності.

7.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни вимагається письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення, проте, відмова має бути зафіксована у присутності свідків.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше, ніж за шість місяців з дня його вчинення.

7.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування оголошується працівникові під розпис в триденний термін. Наказ має бути доведений до відома трудового колективу.

7.7. Якщо впродовж року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація за своєю ініціативою або клопотанням трудового колективу (структурного підрозділу) має право видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни.

Впродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення (морального та матеріального) до працівника не застосовуються.

7.8. Трудові колективи проявляють вимогливість до працівників, що недобросовісно виконують трудові обов'язки: застосовують заходи громадського впливу (зауваження, громадська догана), ставлять питання про застосування до порушників заходів впливу, передбачених законодавством.

7.9. Індивідуальні трудові спори розглядаються судами загальної юрисдикції.

Порядок розгляду трудових спорів визначається законодавством України.

**Додаток № 2**  
**до Колективного договору**

**Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників**

<b>Доплати</b>	
За поєднання посад	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю отриманої економії по окладам поєднаних посад працівників
За збільшення обсягу робіт	Максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю отриманої економії по тарифних ставках і окладам, які могли б виплачуватися за умови нормальної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % посадового окладу відсутнього працівника
За науковий ступінь	Доктор філософії (кандидата наук) – до 15% посадового окладу Доктора наук – до 25% посадового окладу
<b>Надбавки</b>	
За інтенсивність праці та особливий характер роботи	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 % посадового окладу
За почесне звання	до 20% посадового окладу
За знання іноземної мови і використання її в роботі	до 10 % посадового окладу

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання працівників (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу Законів про працю, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Колективного договору та Статуту підприємства і встановлює умови матеріального заохочення працівників державного підприємства «Україна туристична» (далі – Підприємство).

1.2. Положення є складовою частиною діючої системи оплати праці на Підприємстві та невід'ємною частиною колективного договору.

1.3. Преміювання запроваджується з метою підвищення матеріального заохочення працівників у добросовісному, якісному виконанні функціональних обов'язків і завдань та підсумків праці, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, раціонального використання ресурсів, забезпечення належного рівня трудової і виконавчої дисциплін та поліпшення матеріального стану працівників.

1.4. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників діяльності Підприємства.

1.5. Це Положення поширюється як на основних працівників, працюючих відповідно до штатного розкладу, так і на сумісників та не розповсюджується на працівників, зайнятим згідно з цивільно-правовими договорами.

1.6. Джерелами преміювання на Підприємстві є фонд оплати праці та вільний залишок прибутку (доходу).

### 2. Показники та умови преміювання

2.1. Основними умовами преміювання є:

- не перевищення (економія) розрахункової величини фонду оплати праці у звітному періоді (місяць, квартал, рік);
- відсутність порушень виробничої діяльності, виконавської дисципліни та трудового розпорядку.

### 3. Періодичність виплати премії та формування преміального фонду

3.1. Премія виплачується працівникам Підприємства, як правило, у день виплати заробітної плати за другу половину місяця у розмірах та на умовах, передбачених цим Положенням та поділяється на:

- місячну;
- квартальну;
- річну;
- одноразову, яка здійснюється за рішенням керівника Підприємства за виконання особливо важливих завдань/робіт або в інших випадках, визначених чинним законодавством України та даним Положенням.

3.2. Формування місячного преміального фонду здійснюється у розмірі не більше тримісячного фонду основної оплати праці. Місячна премія виплачується, як правило, у день виплати заробітної плати за другу половину місяця у розмірах та на умовах, передбаченими цим Положенням.

3.3. За наявності коштів в межах видатків фонду на оплату праці та фінансової можливості Підприємства, працівникам нараховується і виплачується премія за підсумками і результатами роботи за квартал та за рік з урахуванням вимог даного Положення. Виплата вказаних премій може проводитись в останньому місяці звітного періоду або в наступному місяці за звітним періодом.

#### 3.4. Місячна премія

3.4.1. Розмір місячної премії працівника розраховується у залежності від специфіки виконуваної роботи його особистого внеску в загальний результат роботи підрозділу та Підприємства (до 100 відсотків) без урахування надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством та діючим Колективним договором, за фактично відпрацьований час і таких критеріїв:

- ініціативність та особистий вклад у загальні результати роботи;
- якість виконання завдань, визначених Статутом Підприємства, положенням про самостійний структурний підрозділ, посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Підприємства та безпосереднього керівника;
- терміновість та достроковість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (індивідуальних доручень, участь у роботі, комітетів, комісій, робочих груп тощо).

3.4.2. Підставою для нарахування та виплати місячної премії є наказ керівника Підприємства, проєкт якого готується відповідальним за ведення кадрової роботи на підставі узгоджених службових записок безпосередніх керівників працівників не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховується премія.

3.4.3. Безпосередні керівники готують службову записку із пропозиціями щодо встановлення розміру місячної премії кожному працівнику на основі

критеріїв, зазначених у п. 3.4.1 цього Положення та надають її відповідальному за ведення кадрової роботи не пізніше 25-го числа місяця, у якому нараховується премія.

У разі виникнення підстав для позбавлення працівника премії (депреміювання) після 25 числа місяця, безпосередній керівник такого працівника зобов'язаний безпосередньо в день їх виникнення повідомити відповідального за ведення кадрової роботи.

Розмір місячної премії працівникам, безпосереднім керівником яких є генеральний директор Підприємства, встановлюється керівником Підприємства.

3.4.4. В разі незгоди з розміром місячної премії, працівник може звернутись до керівника Підприємства із відповідними запереченнями.

3.4.5. Преміювання працівників, які не працювали повний місяць або які звільняються, проводиться за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

3.4.6. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

### 3.5. Квартальна премія

3.5.1. Квартальна премія нараховується в межах видатків на оплату праці за умови фінансової можливості у відсотках від посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством та діючим Колективним договором, за фактично відпрацьований час.

3.5.2. Конкретний розмір квартальної премії працівника розраховується відповідно до наявної економії фонду оплати праці та фінансової можливості Підприємства з урахуванням критеріїв, визначених у п. 3.4.1 цього Положення.

3.5.3. Підставою для нарахування та виплати квартальної премії є наказ керівника Підприємства, проект якого готується відповідальним за ведення кадрової роботи на підставі узгоджених службових записок безпосередніх керівників працівників не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

3.5.4. Безпосередні керівники готують службову записку із пропозиціями щодо встановлення розміру квартальної премії кожному працівнику на основі критеріїв, зазначених у п. 3.4.1 цього Положення та надають її відповідальному за ведення кадрової роботи не пізніше 25-го числа останнього місяця кварталу, за який проводиться преміювання.

Розмір квартальної премії працівникам, безпосереднім керівником яких є генеральний директор Підприємства, встановлюється керівником Підприємства.

3.5.5. В разі незгоди з розміром квартальної премії, працівник може звернутись до керівника Підприємства із відповідними запереченнями.

3.5.6. Квартальна премія нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу на розрахунковий фонд оплати праці і виплачується у термін, передбачений цим Положенням працівникам, які звільнились з роботи:

- у зв'язку з призовом на службу в армію;
- у зв'язку зі звільненням за скороченням штатів;
- за власним бажанням або за згодою сторін;
- за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію;
- у зв'язку з закінченням строку трудового договору.

### 3.6. Річна премія

3.6.1. Річна премія виплачується згідно із наказом керівника Підприємства за умови наявності видатків/фонду на оплату праці та фінансової можливості. Проект наказу готується відповідальним за ведення кадрової роботи.

3.6.2. Річна премія встановлюється у розмірі середньомісячної заробітної плати незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

3.6.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується працівникам (у тому числі працівникам, які працюють за сумісництвом), які:

- пропрацювали повний календарний рік;
- пропрацювали повний календарний рік, але були звільнені після 1 січня року, наступного за звітним;
- повернулись протягом календарного року з відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х або 6-ти років;
- повернулись на роботу на підприємство протягом календарного року у зв'язку із закінченням військової служби та з альтернативної (невійськової) служби;
- оформили відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років протягом календарного року у зв'язку із народженням дитини;
- прийняті на роботу протягом календарного року.

3.6.4. Премія за підсумками роботи за рік нараховується особам, які звільнені протягом календарного року:

- за скороченням штатів працівників або станом здоров'я;
- призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (за віком, по інвалідності);
- вступом до навчальних закладів.



3.6.5. Премія за підсумками роботи за рік не нараховується особам, які на момент виплати премії звільнені з Підприємства за власним бажанням, за угодою сторін протягом календарного року або згідно статті 40 Кодексу законів про працю України, а також особам, виключеним зі списку працівників підприємства у зв'язку зі смертю на момент видання наказу про виплату такої премії.

#### **4. Підстави, порядок розрахунку та виплати за виконання особливо важливих завдань або робіт**

4.1. Одноразова премія за виконання особливо важливих завдань або робіт, разових завдань керівництва, виплачується за рахунок витрат на оплату праці в межах затвердженого фінансового плану Підприємства за відповідний період на підставі наказу керівника Підприємства про виконання особливо важливого завдання або роботи.

4.2. Завдання або робота можуть бути визнаними особливо важливими за рішенням керівника Підприємства як до початку їх виконання, так і в процесі виконання за поданням безпосереднього керівника, відповідального за виконання такого завдання або роботи.

4.3. Базою для нарахування премії є посадовий оклад працівника.

4.4. Особливо важливі завдання або робота повинні відповідати наступним вимогам: мати одноразовий виробничий характер, виконуватися у встановлені терміни, результати виконання таких завдань піддаватися контролю. Виконання особливо важливих завдань або роботи повинно відповідати отриманню економічного ефекту або зниженню збитку, який Підприємство могло б понести у разі невиконання завдання або роботи.

4.5. Розмір премії залежить від важливості завдання, терміновості та якості його виконання і визначається керівником Підприємства за поданням безпосереднього керівника (шляхом направлення службової записки), відповідального за виконання такого завдання або роботи в кожному окремому випадку залежно від ступеня складності та встановлюється окремим наказом Підприємства.

#### **5. Підстави, порядок розрахунку та виплати премій**

5.1. Преміювання працівників проводиться у межах суми видатків на оплату праці, затвердженого фінансовим планом на відповідний рік з урахуванням фінансової спроможності Підприємства.

5.2. Розподіл коштів на преміювання між структурними підрозділами Підприємства здійснюється від фактичного фонду оплати праці за рішенням керівника Підприємства.

5.3. Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівникові відповідно до специфіки виконуваної роботи, особистого внеску в кінцевий результат діяльності та оцінки, яка надається безпосереднім керівником працівника на основі праці такого працівника, його особистого вкладу в забезпечення виконання Підприємством статутних завдань і договірних зобов'язань, а також досягнення Підприємством стійкого фінансового положення.

5.4. Премія виплачується працівникам Підприємства на підставі відповідних розпорядчих документів із періодичністю та на умовах, що визначені цим Положенням.

5.5. Розмір премії, який виплачується працівникам за результатами фінансово-господарської діяльності у межах виділених коштів, гранично не обмежується, за винятком випадків, визначених чинним законодавством України та цим Положенням.

5.6. При нагородженні працівників Підприємства державними, відомчими, обласними, міськими відзнаками різного рівня застосовується розмір премії не менше одного посадового окладу.

## **6. Умови позбавлення премій (депреміювання).**

6.1. Працівник, який допустив порушення законодавства, трудової чи виконавської дисципліни, та притягнутий до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством, не підлягає преміюванню за період, в якому допущено порушення. Застосування дисциплінарного стягнення з позбавленням премії оформлюється наказом Підприємства і доводиться до відома працівника під розпис.

6.2. Місячна премія не нараховується працівнику:

- у разі здійснення прогулу або появи на робочому місці в стані алкогольного (наркотичного або токсичного) сп'яніння;
- за той місяць, в якому була оголошена догана.

6.3. Основою для зменшення розміру щомісячної премії є систематичне запізнення на роботу, передчасне завершення робочого дня без поважних причин.

6.4. Працівникам, що зробили розкрадання майна Підприємства, разом з притягненням до карної або адміністративної відповідальності, або застосування до них заходів громадської дії, усі види премій за місяць, в якому мало місце порушення, не нараховуються.

6.5. Працівникам, винним в спричиненні матеріального збитку Підприємству, окрім відшкодування збитку в установленому порядку, премії у відповідному періоді не нараховуються.

6.6. Зменшення розміру премії або ухвалення рішення про відмову в нарахуванні премії оформляється наказом Підприємства з обов'язковою вказівкою причин.

6.7. Зниження розміру премії або ухвалення рішення про не нарахування може робитися тільки за період, в якому були здійснені упущення в роботі. У разі неякісного виконання робіт, приховання працівником прогулу без поважної причини у минулому, позбавлення премії здійснюється в тому розрахунковому періоді, коли ця провина була виявлена.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Економія фонду оплати праці дає право у межах цієї економії:

7.1.1. збільшувати розміри премії (але не більше допустимих розмірів) та виплачувати їх з дотриманням умов, передбачених цим Положенням та законодавством України;

7.1.2. здійснювати, з дотриманням умов, передбачених цим Положенням, преміювання працівників:

- за виконання додаткового об'єму робіт;
- за виконання роботи, невласливої посадовій інструкції;
- за розробку і впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці, техніку безпеки і пожежної безпеки;
- до державних та професійних свят України встановлених Указами Президента України (умовою преміювання до професійних свят є відповідність посади працівника професії);
- до дня заснування Підприємства;
- за багаторічну, бездоганну роботу;
- до ювілейних дат.

7.2. Розмір премій, визначених у п. 7.1 цього Положення, розраховується відповідно до наявної економії фонду заробітної плати та фінансової можливості Підприємства у відсотках від посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством та діючим Колективним договором.

7.3. Скарги працівників на порушення існуючого Положення розглядаються адміністрацією Підприємства та Уповноваженим представником трудового колективу.

7.4. Накази на виплату премії погоджуються з Уповноваженим представником трудового колективу, бухгалтерією.

7.5. Контроль за виконанням цього Положення покладається на головного бухгалтера Підприємства.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок і умови виплати надбавки за вислугу років

#### Загальні положення

1. Цим Положенням визначаються порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років на державному підприємстві «Україна туристична» (далі – Підприємство) (далі – надбавка за вислугу років) працівникам Підприємства, в тому числі керівному складу, фахівцям та іншим працівникам.

#### Розмір надбавки за вислугу років

2. На надбавку за вислугу років мають право працівники Підприємства, які мають безперервний стаж роботи на Підприємстві один рік і більше.

Надбавка за вислугу років працівникам Підприємства встановлюється на рівні 3% посадового окладу працівника за кожний календарний рік роботи на Підприємстві, але не більше 50 відсотків посадового окладу на місяць.

#### Обчислення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років

3. До безперервного стажу роботи, який надає право на одержання надбавки за вислугу років, зараховується:

час безперервного перебування на посадах Підприємства;

час тимчасової непрацездатності працівника, що почалася у період роботи на Підприємстві;

час перебування працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі якщо дитина потребує домашнього догляду - у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;

період, коли працівник не працював з поважних причин, але залишався у трудових відносинах з Підприємством;

попередній період роботи на Підприємстві (у разі поновлення на роботі після припинення інвалідності або хвороби, що викликали звільнення, якщо працівник до цього працював на Підприємстві та не мав у період звільнення інших трудових відносин).

4. Стаж роботи, що дає право на отримання надбавки за вислугу років, не переривається, але час перерви в цей стаж не включається на:

час строкової військової служби, якщо працівник до призиву на військову службу працював на Підприємстві, а по звільненню в запас повернувся на Підприємство протягом трьох місяців, не рахуючи часу переїзду;

час професійного навчання працівника (на курсах по підготовці, перепідготовці і підвищенню кваліфікації тощо) з відривом від виробництва, якщо за місяць до вступу на навчання працівник працював на Підприємстві і протягом місяця після його закінчення повернувся працювати на Підприємство.

5. Документом для визначення стажу роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

6. Визначення стажу, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, здійснюється структурним підрозділом Підприємства, відповідальним за кадрову роботу. У разі виникнення у працівника Підприємства права на надбавку за вислугу років або збільшення її розміру, структурний підрозділ Підприємства, відповідальний за кадрову роботу, подає генеральному директору Підприємства, або особі, яка виконує його обов'язки (далі – генеральний директор Підприємства) відповідний наказ про виплату надбавки за вислугу років/збільшення її розміру.

Скарги, пов'язані з визначенням стажу роботи працівників, розглядаються генеральним директором Підприємства.

### **Порядок обчислення і виплати надбавки за вислугу років**

7. Виплата надбавки за вислугу років провадиться щомісячно у складі заробітної плати на підставі наказу генерального директора Підприємства у розмірах та на умовах, передбачених цим Положенням. Виплата надбавки за вислугу років здійснюється в межах видатків, передбачених у фінансовому плані Підприємства на відповідний рік, затвердженому в установленому порядку, та фактичній фінансовій спроможності Підприємства щодо здійснення таких виплат.

8. Виплати надбавки за вислугу років починається з першого числа місяця, наступного за місяцем, в якому у працівника Підприємства виникло право на виплату надбавки за вислугу років. Працівникам Підприємства, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з першого дня наступного місяця.

9. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час без урахування інших надбавок і доплат. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, щомісячна надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

10. Надбавка за вислугу років ураховується під час обчислення середнього заробітку, який зберігається за працівниками відповідно до чинного

законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

11. Особам, до яких застосоване дисциплінарне стягнення, надбавка за вислугу років не виплачується до моменту зняття такого стягнення у відповідному порядку.

12. Особам, які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не виплачується.

13. Контроль за виконанням цього положення покладається на керівника структурного підрозділу Підприємства, відповідального за кадрову роботу.

**Додаток № 5**  
**до Колективного договору**

**Комплексні заходи відносно досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму**

№	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальний виконавець	Примітки.
1.	Проведення атестації робочих місць	Двічі в рік	Генеральний директор	
2.	Проведення медичних оглядів працюючих на підприємстві	Щорічно	Генеральний директор	
3.	Уточнювати перелік робочих місць зі шкідливими і важкими умовами праці	Щорічно	Головний інженер	
4.	Забезпечувати працівників, спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту та ін., відповідно до умов праці та нормативних актів	Постійно	Головний інженер	
5.	Своєчасно здійснювати заміну зламаного інструменту та інвентарю	Постійно	Завідуючий господарським відділом	
6.	Своєчасно поповнювати аптечку першої медичної допомоги	Постійно	Завідуючий господарським відділом	
7.	Перед початком опалювального сезону проводити перевірку технічного стану систем опалення та гарячого водопостачання в усіх приміщеннях підприємства	до 1 жовтня кожного року	Головний інженер	
8.	Забезпечити комфортний температурний режим у приміщеннях, відповідно до санітарних норм	Постійно	Головний інженер	
9.	Підтримувати норми освітлення в приміщеннях підприємства. За необхідності здійснювати ремонт.	Постійно	Завідуючий господарським відділом	

**ПОРЯДОК  
ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ СПОЖИВАННЯ**

Фонд споживання (у подальшому Фонд) – це спеціальний (цільовий) фонд, що утворюється шляхом розподілу прибутку підприємства у відповідності з п. 8 ст. 75 Господарського кодексу України, і призначений для покриття витрат, пов'язаних із матеріальним заохоченням працівників підприємства та стимулюванням досягнення позитивних результатів господарювання – наявності прибутку.

Використання Фонду здійснюється на підставі розпорядчого документу Підприємства (наказ, розпорядження, тощо) за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу.

За наявності позитивного сальдо Фонду його використання може спрямовуватись на:

№ з/п	Виплата	Підстави	Періодичність
1.	Допомога працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною	кадрові дані та копія свідоцтва про народження	щомісяця/ одноразово
2.	Допомога на народження дитини	кадрові дані та копія свідоцтва про народження	одноразово
3.	Допомога сім'ям з неповнолітніми дітьми	кадрові дані та копія свідоцтва про народження	один раз на рік
4.	Внесок підприємства згідно з договором добровільного медичного страхування працівників	копія документу про оплату та відповідний договір	один раз на рік
5.	Внесок підприємства згідно з договором добровільного пенсійного страхування працівників	копія документу про оплату та відповідний договір	щомісяця/ одноразово
6.	Одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію, у т. ч. по інвалідності	довідка уповноваженого органу	одноразово



№ з/п	Виплата	Підстави	Періодичність
7.	Надбавки та доплати до державних пенсій працюючим пенсіонерам	пенсійне посвідчення	щомісяця
8.	Вихідна допомога при припиненні трудового договору	кадрові дані	одноразово
9.	Доплата до компенсаційних виплат на відрядження понад норми передбачених розділом 4 Колективного договору	кадрові дані	одноразово
10.	Подарунки до свят і квитки на видовищні заходи для дітей працівників яким не виповнилося 16 років	копія свідоцтва про народження	одноразово
11.	На підготовку та перепідготовку кадрів: витрати на оплату навчання працівників в установах підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки кадрів.	копія договору, платіжні документи здійснених витрат	відповідно до умов договору
12.	Поворотні позики, видані працівникам підприємств для поліпшення житлових умов.	проект договору	одноразово
13.	Оплату послуг з лікування працівників, які були надані установами охорони здоров'я та членів їх сімей	копія документу про оплату та відповідний договір	відповідно до умов договору
14.	Матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством окремим працівникам у зв'язку: - із сімейними обставинами; - на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання.	довідка уповноваженого органу або інший підтвердний документ	одноразово
15.	Відшкодування вартості проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками та відшкодування працівникам вартості проїзду транспортом загального користування до місця роботи	документ, що підтверджує оплату	щомісячно/ одноразово

Протокол

31 грудня 2021 року

м. Київ

Ми, уповноважені представники Сторін:

від адміністрації ДП «Україна туристична», Генеральний директор  
Походзяєв Сергій Олександрович, та


від трудового колективу ДП «Україна туристична», Перший заступник  
генерального директора Сатановська Марія Анатоліївна

підтверджуємо, що під час укладення колективного договору суперечок і  
розбіжностей між сторонами не виникло.

Генеральний директор  
ДП «Україна туристична»

  
С.О. Походзяєв

Представник трудового колективу  
ДП «Україна туристична»

  
М.А. Сатановська

Прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою 34 арк.

Генеральний директор ДП «Україна  
туристична»

О. Походзяев

