

Схвалено

Загальними зборами трудового колективу
державного підприємства «ДІА»

Протокол: від 28 квітня 2021 № 1

Підписано: 28 квітня 2021.

ЗМІНИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією і трудовим колективом
державного підприємства «ДІА»
на 2020-2021 роки

Київ 2021

Керуючись пунктом 10.7 розділу десять Колективного договору та статтею 14 Закону України «Про колективні договори та угоди», з метою приведення окремих положень Колективного договору у відповідність до законодавства про працю, СТОРОНИ Договору вирішили внести наступні зміни та доповнення:

1. У розділі першому Колективного договору:

1.1. Пункт 1.6 Колективного договору – виключити.

1.2. Пункти 1.7, 1.8 Колективного договору відповідно вважати пунктами 1.6, 1.7.

1.3. Доповнити розділ перший Колективного договору пунктами 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12 такого змісту:

«1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.9. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.10. У разі зміни власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.11. У разі ліквідації Підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Положення Колективного договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Колективного договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.».

2. У розділі третьому Колективного договору:

2.1. Підпункт 3.1.2 пункту 3.1 доповнити абзацем другим такого змісту:

«Посадова інструкція розробляється у відповідності із Довідником кваліфікаційних характеристик професій, в якій може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація враховує реальні можливості їх виконання, кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків провадиться відповідно до законодавства про працю та цього Колективного договору.».

2.2. Підпункти 3.1.5, 3.1.7 – 3.1.9 пункту 3.1 викласти у новій редакції:

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

3.1.7. При зміні в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, зокрема але не виключно, у разі:

- реорганізації Підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Підприємством;

- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Підприємства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;

- перепрофілювання Підприємства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.1.8. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) попередити працівників персонально про майбутнє вивільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому запропонувати працівнику іншу наявну роботу (вакантні посади) за відповідною професією чи спеціальністю. У разі відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

При звільненні з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, виплатити працівнику вихідну допомогу у розмірі двомісячного середнього заробітку такого працівника.

При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці врахувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.1.9. У зв'язку зі зміною істотних умов праці – системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо – персонально повідомляти працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи у нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі двомісячного середнього заробітку такого працівника.

2.3. Доповнити розділ пунктами 3.1.10-3.1.12 такого змісту:

3.1.10. Самостійно розраховувати кількість робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до нормативу, встановленого чинним законодавством України і забезпечувати працевлаштування осіб з інвалідністю.

3.1.11. Вживати необхідні заходи по створенню та збереженню кількості робочих місць для підтримки молодих спеціалістів, забезпечувати гарантії соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку.

3.1.12. Забезпечувати фінансування витрат на підвищення кваліфікації працівників та визначати граничні періоди обов'язкового проходження підвищення кваліфікації у навчальних закладах та на виробництві не рідше одного разу на п'ять років.».

3. У розділі четвертому Колективного договору:

3.1. Назву розділу четвертого викласти у наступній редакції;

«4. Соціальні гарантії, пільги, компенсації та організація оздоровлення і відпочинку працівників».

3.2. Підпункти 4.1.2, 4.1.5 пункту 4.1 викласти у такій редакції:

«4.1.2. У випадку смерті працівника, надати його родині (близьким родичам) одноразову матеріальну допомогу для оплати ритуальних послуг на умовах визначених Положенням про матеріальну допомогу та матеріальне заохочення працівників державного підприємства «ДІА» (додаток № 2 до Колективного договору).

4.1.5. За наявності фінансових можливостей, надавати працівникам матеріальну допомогу.

Матеріальна допомога надається на безповоротній основі на підставах, визначених Положенням про матеріальну допомогу та матеріальне заохочення працівників державного підприємства «ДІА» (додаток № 2 до Колективного договору).

Матеріальна допомога надається за заявою працівника (за заявою будь-кого з родичів працівника у випадку надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника) або на підставі клопотання посадових осіб Підприємства. Розмір матеріальної допомоги у кожному конкретному випадку визначається Адміністрацією з урахуванням фінансових можливостей Підприємства та потреб працівника. Надання матеріальної допомоги оформлюється наказом.

Матеріальне заохочення надається на умовах визначених у Положенням про матеріальну допомогу та матеріальне заохочення працівників державного підприємства «ДІА» (додаток № 2 до Колективного договору).

Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» та дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня надається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку.

Для працівників, що направляються у відрядження, встановлюється розмір добових витрат у відповідності до вимог чинного законодавства.

Гарантії, пільги та компенсації надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України та умов Колективного договору.».

3.3. Підпункт 4.1.7 пункту 4.1 Колективного договору викласти у новій редакції:

«4.1.7. За наявності фінансових можливостей, працівникам за їх заявою, надається безвідсоткова грошова допомога на поворотній основі (позика), про що укладається відповідний договір.

Позика надається працівнику для забезпечення його термінових грошових витрат не частіше, ніж 1 (один) раз на календарний рік.

У разі звільнення працівник зобов'язаний повернути позику не пізніше дня звільнення.».

3.4. Доповнити пункт 4.1 Колективного договору підпунктом 4.1.8 такого змісту:

«4.1.8. В межах затверджених показників фінансового плану організувати для працівників Підприємства культурно-освітні, розважальні, оздоровчі, спортивно-масові заходи.

Культурно-освітні, розважальні, оздоровчі, спортивно-масові заходи можуть проводитись у робочий час або у вихідні та святкові дні.».

3.5. Доповнити пункт 4.2 Колективного договору підпунктом 4.2.6 такого змісту:

«4.2.6. Сприяти Адміністрації в організації для працівників Підприємства культурно-освітніх, розважальних, оздоровчих, спортивно-масових заходів.».

4. У розділі п'ятому Колективного договору:

4.1. Пункти 5.2 – 5.10 викласти у такій редакції:

«5.2. На Підприємстві за загальним правилом, встановлюється:

- 40-годинний робочий тиждень.

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства «ДІА» (додаток № 3 до Колективного договору).

Щоденний облік виходу на роботу працівників проводиться у табелях обліку використання робочого часу працівників Підприємства, що ведуться кадровою службою (відділом тощо) Підприємства.

5.3. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.4. Для окремої категорії працівників Підприємства, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», з урахуванням характеру і умов праці, може бути запроваджений підсумований облік робочого часу.

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), який розробляється Адміністрацією і погоджується з Представником трудового колективу. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП України.

При встановленні підсумкового робочого часу:

- застосовується річний обліковий період;
- встановлена законодавством або відповідно до нього норма робочого часу на день чи тиждень може не дотримуватись. Але її дотримання є обов'язковим за обліковий період.

5.4.1. Виходячи з виробничих потреб, Адміністрація за погодженням з Представником трудового колективу може встановити, з урахуванням характеру і умов праці тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу до 12 годин робочого часу на зміну.

Тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу встановлюється з урахуванням характеру і умов праці.

Графіки затверджуються керівником Підприємства та доводяться до працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

При змінній роботі працівники чергуються по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен здійснюватися, як правило через кожний тиждень в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.4.2. При підсумованому обліку робочого часу графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У річному обліковому періоді, кількість вихідних днів за графіком роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у відповідності до Колективного договору та у порядку передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП України).

5.4.3. При підсумованому обліку робочого часу, час відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно з ст. 106 КЗпП України.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком роботи (змінності) в окремі дні, тижні облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

5.4.4. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

5.4.5. При роботі у нічній час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.4.6. При підсумованому обліку робочого часу тривалість нічної роботи зрівнюється з денною.

5.4.7. Робота в нічній час фіксується в таблиці робочого часу.

Забороняється залучення до роботи в нічній час:

- жінок;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- інші категорії працівників, передбачених законодавством.

Робота інвалідів у нічній час допускається лише за їх згодою і за умови, що не суперечить медичним рекомендаціям.

5.5. Працівників, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», за потреби залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими/робочими інструкціями у дні та години, що є неробочими.

Працівників, посади яких віднесено до категорії «Професіонали», залучають до чергування з метою забезпечення як вирішення питань з оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Підприємства, так і з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими.

5.5.1. Роботодавець може залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць.

5.5.2. У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

5.5.3. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначають графіками чергувань.

5.5.4. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню, якщо чергування припадає на кінець місяця.

Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

5.5.5. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.

5.6. Працівнику, якому за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за його заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявою працівника Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

За заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років, або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, може бути встановлений неповний робочий день або неповний робочий тиждень із оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

5.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.

5.8. Залучення до надурочних робіт або до робіт у вихідні, святкові та неробочі дні може здійснюватися лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, на підставі наказу Підприємства.

5.9. Для працівників Підприємства можуть бути запроваджені надомна та дистанційна роботи на умовах трудового договору про надомну роботу та дистанційну роботу за типовою формою затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру:

5.9.1. Надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) Підприємства без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Підприємство самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

Надомна робота може бути запроваджена виключно для працівників, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з Підприємством.

Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення генерального директора Підприємства не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.

При виконанні надомної роботи на працівників поширюється загальний режим роботи Підприємства. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи

на виконувану роботу, та Підприємство має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.9.2. Дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) Підприємства без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

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

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Підприємство має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.10. Відпустки працівникам надаються відповідно до Закону України «Про відпустки» та КЗпП України.

5.10.1. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Працівникам Підприємства згідно переліку посад (категорій посад) з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Перелік посад, робота за якими надає працівникам право на оплачувану додаткову щорічну відпустку і тривалість такої відпустки зазначені в Списку посад державного підприємства «ДІА», за якими працівникам надається право на щорічну додаткову відпустку, її тривалість (додаток № 7 до Колективного договору).

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше ніж за 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.10.2. Підприємство надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. До закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи тривалість

відпусток визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.10.3. Працівникам Підприємства надаються додаткові, крім передбачених законодавством, короткострокові відпустки зі збереженням заробітної плати у випадках:

- народження дитини – 3 календарних дні (батьку). Протягом 1 місяця з вказаної події;

- одруження працівника або його дитини - 3 календарних дні. Протягом 1 місяця з вказаної події;

- смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, батька, матері, дитини, брата, сестри, діда чи баби) - 3 календарних дні. Протягом 2 місяців з вказаної події;

- працівникам, які мають дітей шкільного віку - 1 календарний день (1 вересня);

- працівникам, які мають дітей дошкільного та шкільного віку - 1 календарний день (у день випуску дитини з дитячого садка, зі школи);

- дня народження працівника – 1 день. Протягом 1 місяця з вказаної події.

5.10.4. Надання працівникам додаткових відпусток у зв'язку з навчанням здійснюється у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

5.10.5. Надання працівникам соціальних відпусток здійснюється у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством, зокрема Закону України «Про відпустки» та КЗпП України.

5.10.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Підприємством, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.10.7. Інші види відпусток надаються працівникам згідно із законодавством України.

5.10.8. Оплата відпусток здійснюється не менше ніж за три календарні дні до початку відпустки працівника, або за заявою працівника у строки, обумовлені між працівником і Підприємством.

5.10.9. Підприємство за згодою працівника має право відкликати його з відпустки у випадках та порядку, передбачених законодавством про працю. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.».

4.2. Пункт 5.11 Колективного договору – виключити.

5. У розділі сьомому Колективного договору:

5.1. Пункт 7.1 викласти у такій редакції:

«7.1. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України, Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальних гарантій працівників (додаток № 6 до Колективного договору), штатного розпису Підприємства.

7.1.1. На Підприємстві діє схема посадових окладів (тарифних ставок).

7.1.2. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, розмір яких формується відповідно до коефіцієнтів співвідношень розмірів посадових окладів, визначених в Положенні про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії працівників (додаток № 6 до Колективного договору) відносно мінімального розміру місячного посадового окладу на Підприємстві з урахуванням мінімального рівня заробітної плати, встановленого законодавством.

7.1.3. Основною професією на Підприємстві визначено посаду: інженер, Класифікатор професій ДК 003:2010, код КП 2149.2.

5.2. Пункти 7.4, 7.6 – 7.8, 7.11 Колективного договору викласти у наступній редакції:

«7.4. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) до 7-го (за другу половину попереднього місяця) та до 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7.6. Доплати та надбавки працівникам Підприємства здійснюються на умовах визначених Колективним договором та відповідно до Переліку видів і розмірів доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників державного підприємства «ДІА» (додаток № 8 до Колективного договору).

Оплата праці за надурочну роботу, за роботу у вихідні і святкові дні здійснюється відповідно до статей 106, 107 КЗпП України та Переліку видів і розмірів доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників державного підприємства «ДІА» (додаток № 8 до Колективного договору).

7.7. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за інтенсивність праці та надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, виплачуються працівникам за наявності у Підприємства фінансової можливості.

7.8. За наявності у Підприємства фінансової можливості працівникам виплачується премія відповідно до Положення про преміювання працівників державного підприємства «ДІА» (додаток № 4 до Колективного договору).

7.11. При зміні умов оплати праці в бік погіршення, Адміністрація повідомляє працівників не менше, як за 2 місяці до запровадження такої зміни.

5.3. Доповнити розділ пунктами 7.12-7.14 такого змісту:

7.12. Відрядження.

7.12.1. За час відряджень Підприємство зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

7.12.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку.

7.12.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку.

7.13. Оплата часу простою.

7.13.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

7.14. Збереження середнього заробітку.

Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Підприємства та/або окремих структурних підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;

- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.»

6. У розділі восьмому Колективного договору, пункт 8.1 доповнити підпунктами 8.1.11 та 8.1.12. такого змісту:

«8.1.11. Здійснювати фінансування витрат на охорону праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

8.1.12. Забезпечити працівників Підприємства питною водою, кавою, цукром, серветками, посудом разового використання.»

7. У додатку № 5 до Колективного договору:

7.1. Абзац перший пункту 1.1 додатку № 5 до Колективного договору викласти у новій редакції:

«1.1. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам державного підприємства «ДІА», залежно від загального стажу роботи на Підприємстві, у наступних розмірах:».

7.2. У пункті 2.1 розділу другого додатку № 5 до Колективного договору абзац другий виключити.

8. Викласти додатки №№ 2, 3, 4, 6 до Колективного у новій редакції, що додаються.

9. Доповнити Колективний договір додатками №№ 7, 8 що додається.

Підписи сторін:

В.о. генерального директора
державного підприємства «ДІА»



Д.П. Петрущенко
"28" квітня 2021 р.

Представник трудового колективу
державного підприємства «ДІА»

"28" квітня 2021 р.

Додаток № 2
до Колективного договору
ДП «ДІА»

Положення
про матеріальну допомогу та матеріальне заохочення
працівників державного підприємства «ДІА»

1.1. Положення про матеріальну допомогу та матеріальне заохочення працівників вводиться з метою підвищення ефективності виробництва, продуктивності праці, стимулювання працюючих на підприємстві та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

Надання матеріальної допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Підприємства та впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

1.2. Положення про матеріальну допомогу та матеріальне заохочення визначає підстави для надання матеріальної допомоги та матеріального заохочення, умови і порядок їх надання та виплат.

1.3. Розмір матеріальної допомоги у кожному конкретному випадку визначається Роботодавцем з урахуванням фінансових можливостей Підприємства та потреб працівника.

1.4. Надання матеріальної допомоги оформлюється наказом.

Матеріальна допомога		
Підстави для надання матеріальної допомоги	Розмір матеріальної допомоги	Примітка
на оздоровлення у зв'язку з наданням працівнику щорічної основної відпустки (надається за умови тривалості щорічної відпустки не менше 14 календарних днів)	у розмірі посадового окладу працівника	один раз на рік
у зв'язку з важким, тривалим захворюванням працівника або у зв'язку з захворюванням працівника, що потребує тривалого відновлювального лікування	розміром не обмежується	за наявності підтверджуючих документів та заяви працівника
у зв'язку з одруженням працівника, народженням у нього дитини	до одного посадового окладу працівника	за наявності підтверджуючих документів та заяви працівника
у випадку смерті близьких родичів працівника (чоловіка, жінки, батька, мати, дітей, бабусі, дідуся, сестри, брата)	до одного посадового окладу працівника	за наявності підтверджуючих документів та заяви працівника
у випадку смерті працівника (близьким родичам)	розміром не обмежується	за наявності підтверджуючих документів та заяви будь-кого з родичів працівника
у зв'язку з виходом працівника на пенсію	до одного посадового окладу працівника	за наявності підтверджуючих документів та заяви працівника
одиноким матерям, працівникам, які мають дітей до 3-х років або виховують дитину-інваліда	до одного посадового окладу працівника	за наявності підтверджуючих документів та заяви працівника

ветеранам праці	до одного посадового окладу працівника	за наявності підтверджуючих документів, клопотання керівника підрозділу та заяви працівника
у зв'язку із звільненням працівника за угодою сторін (п. 1 статті 36 КЗпП України)	не більше трьохмісячного середнього заробітку працівника	при наявності фінансових можливостей та заяви працівника
Матеріальне заохочення		
Підстави для надання матеріального заохочення	Розмір матеріального заохочення	Примітка
у зв'язку із святкуванням: -ювілеїв (50, 60, 70 років); - свят встановлених законодавством та указами Президента України; -релігійних свят (Різдво Христове, Пасха, Трійця).	до одного посадового окладу працівника; встановлюється генеральним директором	за поданням Представника трудового колективу

В.о. генерального директора
державного підприємства «ДІА»



Д.П. Петрущенко
2021 р.

Представник трудового колективу
державного підприємства «ДІА»

[Signature]
"28" квітня 2021 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників державного підприємства «ДІА» (далі — Підприємство).

1.4. Генеральний директор Підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Підприємства право приймати на роботу працівників має генеральний директор Підприємства.

2.2. Генеральний директор Підприємства призначається на посаду рішенням Органу управління майном, яке оформлюється наказом Підприємства.

2.3. Із директором Підприємства Орган управління майном укладає контракт, в якому зазначають строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у т. ч. матеріальну), умови матеріального забезпечення й організації праці, умови розірвання контракту, зокрема дострокового.

2.4. Генеральний директор Підприємства укладає трудові договори з працівниками Підприємства.

2.5. Трудові договори з працівниками Підприємства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Контроль за проходженням випробування працівником покладається на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;

- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає генеральному директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку генеральному директору Підприємства не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює генеральний директор Підприємства.

Якщо генеральний директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП України.

2.7. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);

- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);

- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);

- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;

- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;

- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;

- фотокартку (для військовозобов'язаних — дві).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.8. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.9. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Підприємство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення

персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

2.11. Прийняття на роботу оформляють наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.12. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.13. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.14. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП України).

2.15. Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Підприємство — перше місце її роботи, структурний підрозділ відповідальний за кадрову роботу вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.16. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- ознайомлюють з Положенням про забезпечення захисту інформації, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.18. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, структурний підрозділ відповідальний за кадрову роботу цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.19. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.20. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або генеральним директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.21. У разі звільнення структурний підрозділ відповідальний за кадрову роботу видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до структурного підрозділу відповідального за кадрову роботу не пізніше дня звільнення.

2.22. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому законодавством України.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або структурний підрозділ відповідальний за кадрову роботу про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності до структурного підрозділу відповідального за кадрову роботу у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу працівника структурного підрозділу відповідального за кадрову роботу військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти структурний підрозділ відповідальний за кадрову роботу протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи за сумісництвом повідомити структурний підрозділ відповідальний за кадрову роботу про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.10. Повідомляти структурний підрозділ відповідальний за кадрову роботу про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Підприємству.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Підприємства.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Працівники, які спілкуються з клієнтами, представляють Підприємство, мають дотримуватися ділового стилю в одязі. Базові предмети одягу для чоловіків — ділові костюми, краватки, сорочки, трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів, неяскравих, переважно темних тонів. Для жінок — ділові костюми зі спідницею або штанами (довжина спідниці — до середини коліна або за коліно); сукні класичних фасонів; трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів; класичні туфлі із закритим носком і п'яткою на невисоких підборах; колготи або панчохи (без візерунка) — незалежно від пори року. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, елегантний манікюр, акуратна зачіска. Парфуми — в помірній кількості.

Працівникам бек-офісу дозволяється носити повсякденний одяг стилю casual.

По п'ятницях допускається вільна форма одягу.

3.3. Усі працівники Підприємства, які мають відношення до відомостей, які становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, підписати Зобов'язання про нерозголошення інформації, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію державного підприємства «ДІА».

3.4. Роботодавець зобов'язаний:

3.4.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.4.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.4.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.4.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.4.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.4.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.4.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.4.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.4.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.4.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.4.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.4.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.4.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань.

3.4.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.5. Підприємство може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання у роботі та забезпечити мобільним зв'язком.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників, за загальним правилом становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;

- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.3. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.4. Для працівників діє такий розпорядок дня:

- початок робочого дня — 9:00;

- обідня перерва — з 13:00 до 13:45. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерва до робочого часу не включається;

- закінчення робочого дня: понеділок - четвер — 18:00; п'ятниця — 16:45.

Щоденний облік виходу на роботу працівників проводиться у табелях обліку використання робочого часу працівників Підприємства, що ведуться структурним підрозділом відповідальним за кадрову роботу Підприємства.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.5. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.6. Для окремої категорії працівників Підприємства, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», з урахуванням характеру і умов праці, може бути запроваджений підсумований облік робочого часу.

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), який розробляються Роботодавцем і погоджуються з Представником трудового колективу. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП України.

При встановленні підсумкового робочого часу:

- застосовується річний обліковий період;

- встановлена законодавством або відповідно до нього норма робочого часу на день чи тиждень може не дотримуватись. Але її дотримання є обов'язковим за обліковий період.

5.6.1. Виходячи з виробничих потреб, Роботодавець за погодженням з Представником трудового колективу може встановити, з урахуванням характеру і умов праці тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу до 12 годин робочого часу на зміну.

Тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу встановлюється з урахуванням характеру і умов праці.

Графіки затверджуються керівником Підприємства та доводяться до працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

При змінній роботі працівники чергуються по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен здійснюватися, як правило через кожний тиждень в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.6.2. При підсумованому обліку робочого часу графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У річному обліковому періоді, кількість вихідних днів за графіком роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у відповідності до Колективного договору та у порядку передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП України).

5.6.3. При підсумованому обліку робочого часу, час відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно з ст. 106 КЗпП України.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком роботи (змінності) в окремі дні, тижні облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

5.6.4. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

5.6.5. При роботі у нічній час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.6.6. При підсумованому обліку робочого часу тривалість нічної роботи зрівнюється з денною.

5.6.7. Робота в нічній час фіксується в таблиці робочого часу.

Забороняється залучення до роботи в нічній час:

- жінок;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- інші категорії працівників, передбачених законодавством.

Робота інвалідів у нічній час допускається лише за їх згодою і за умови, що не суперечить медичним рекомендаціям.

5.6.8. Працівників, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», за потреби залучають до чергування з метою виконання

обов'язків, передбачених їхніми посадовими/робочими інструкціями у дні та години, що є неробочими.

Працівників, посади яких віднесено до категорії «Професіонали», залучають до чергування з метою забезпечення як вирішення питань з оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Підприємства, так і з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими.

5.6.9. Роботодавець може залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць.

5.6.10. У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

5.6.11. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначають графіками чергувань.

5.6.12. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню, якщо чергування припадає на кінець місяця.

Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

5.6.13. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.

5.7 Працівнику, якому за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за його заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Роботодавця і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявою працівника Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Роботодавця.

За заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років, або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, може бути встановлений неповний робочий день або неповний робочий тиждень із оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

5.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.

5.9. Залучення до надурочних робіт або до робіт у вихідні, святкові та неробочі дні може здійснюватись лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, на підставі наказу Підприємства.

5.10. Для працівників Підприємства можуть бути запроваджені надомна та дистанційна роботи на умовах трудового договору про надомну роботу та дистанційну роботу за типовою формою затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції

працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру:

5.10.1. Надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Підприємство самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

Надомна робота може бути запроваджена виключно для працівників, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з Роботодавцем.

Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення Роботодавця не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.

При виконанні надомної роботи на працівників поширюється загальний режим роботи Підприємства. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Підприємство має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.10.2. Дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) Підприємства без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

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

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи

А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Підприємство має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.11. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

5.12. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 і 2 травня — День міжнародної солідарності трудящих;

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 захисника України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.13. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.14. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.15. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.16. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.17. Графік відпусток складають щороку на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до структурного підрозділу відповідального за кадрову роботу довідку з

основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.18. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, Работодавець письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви Работодавець має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

Порядок застосування заходів заохочення регулюється колективним договором.

6.2. Работодавець видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення Работодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника,

працівника структурного підрозділу відповідального за кадрову роботу та Представника трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

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

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної (службової) записки безпосереднього керівника та наказу Роботодавця.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

В.о. генерального директора
державного підприємства «ДІА»



[Signature]
Д.П. Петрущенко
2021 р.

Представник трудового колективу
державного підприємства «ДІА»

[Signature]
"28" квітня 2021 р.

Додаток № 4
до Колективного договору
ДП «ДІА»

Положення
про преміювання працівників державного підприємства «ДІА»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання (далі - Положення) вводиться з метою підвищення ефективності виробництва, продуктивності праці, стимулювання працюючих на Підприємстві та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

1.2. Положення про преміювання визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на преміювання, перелік виробничих недоліків, за які працівники Підприємства позбавляються премії частково або повністю.

1.3. Розмір премій визначається з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості Підприємства.

1.4. Працівникам можуть виплачуватися такі премії:

- за підсумками роботи за місяць у відсотковому співвідношенні до посадового окладу працівника відповідно до штатного розпису;
- за результатами роботи за квартал у відсотковому співвідношенні до посадового окладу працівника відповідно до штатного розпису;
- за результатами роботи за півріччя у відсотковому співвідношенні до посадового окладу працівника відповідно до штатного розпису;
- за результатами роботи за поточний рік у відсотковому співвідношенні до окладу відповідно до штатного розпису;
- за результатами виконання окремої роботи (виконання окремого завдання) у відсотковому співвідношенні до окладу відповідно до штатного розпису;
- інші премії у відсотковому співвідношенні до окладу відповідно до штатного розпису.

1.5. Розмір премії кожному працівнику визначається керівником Підприємства в залежності від особистого внеску кожного працівника та оформляється наказом.

1.6. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов доповнення або змін Колективного договору.

1.7. При наявності порушень і недоліків в роботі працівники Підприємства позбавляються премії частково або повністю.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням пункту 1.3 цього Положення.

Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

Місячна, квартальна та річна премії виплачуються працівникам Підприємства за сумлінне і якісне виконання завдань, передбачених посадовими інструкціями, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни, виконання договірних зобов'язань,

підвищення якості, зростання продуктивності праці, економії трудових і матеріальних ресурсів.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.3. Розмір премії за місяць встановлюється:

— керівникам структурних підрозділів та працівникам, що безпосередньо підпорядковуються генеральному директору — генеральним директором Підприємства за поданням начальника відділу кадрів Підприємства;

— працівникам структурних підрозділів — генеральним директором Підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу Підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення та встановлення працівнику випробувального терміну премія працівнику не виплачується.

2.6. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.7. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

2.7.1. Несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (при наявності відповідного наказу);

2.7.2. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (при наявності відповідного наказу);

2.7.3. Порушення:

- правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, термінів виконання доручень керівника, виробничих та технологічних інструкцій;

- невиконання або неналежне виконання розпоряджень та доручень керівника підрозділу або керівника Підприємства;

- несанкціонованого розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації, вимог інформаційної безпеки;

- Правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема: передчасне припинення роботи, запізнення, передчасний ухід з роботи, використання робочого часу в особистих інтересах, тощо;

- санітарного стану робочих місць, виробничих та складських приміщень, приміщень загального користування;

- термінів подання звітів, наявності приписок і недостовірних даних у звітності;

2.7.4. Крадіжки або нестачі майна.

2.8. За умови наявності підстав для преміювання та з урахуванням пунктів 1.4 – 2.2 цього Положення, керівник відповідного структурного підрозділу, готує подання щодо преміювання працівників, які йому підпорядковані.

2.9. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць і звільнені за власним бажанням, угодою сторін або за порушення трудової дисципліни, премію за розрахунковий період не нараховують.

Премію нараховують працівникам, які пропрацювали не повний місяць і звільнені у зв'язку із призивом до Збройних сил, переведенням на іншу роботу, вступом до навчальних

закладів, виходом на пенсію, скороченням чисельності або штату працівників, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

За виробничі недоліки позбавлення премії або зменшення її розміру проводиться у тому розрахунковому періоді, в якому стався недолік або в якому його виявлено, з обов'язковим зазначенням у наказі причин позбавлення або зменшення розміру премії.

Якщо порушення в роботі виявлено після виплати премії, то премія знижується або позбавляється повністю за той місяць, в якому це упущення виявлено.

Позбавлення премії здійснюється згідно до переліку виробничих недоліків, визначених п.п. 2.7.1 – 2.7.4 даного Положення.

2.10. Керівники структурних підрозділів подають до 25 числа кожного місяця подання про виконання встановлених показників за звітний місяць та встановлені недоліки.

При виявленні недостовірних відомостей у поданих довідках, що вплинули на виплату премії, керівник підрозділу або посадова особа позбавляється права на одержання преміальних на протязі року.

2.11. Підставою для нарахування премії є наказ по Підприємству, складений на підставі подання.

3. Терміни виплати премій

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Квартальна та річна премії нараховуються та виплачуються у звітному періоді або наступному за звітним.

3.3. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

В.о. генерального директора
державного підприємства

«ДІА»



Д.П. Петрущенко

2021 р.

Представник трудового колективу
державного підприємства

«ДІА»

"28" квітня 2021 р.

Додаток № 6
до Колективного договору
ДП «ДІА»

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії працівників
державного підприємства «ДІА»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії працівників державного підприємства «ДІА» розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.2. Оплата праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством, регулюється шляхом встановлення державою розміру мінімальної заробітної плати, норм, гарантій і компенсацій, умов і розмірів оплати праці керівників державних підприємств, оподаткування прибутків працівників, а також угодами, що укладаються на державному, галузевому, регіональному рівнях та на підприємстві.

1.3. Регулювання оплати праці на рівні підприємств здійснюється шляхом розроблення, затвердження і застосування внутрішніх нормативних документів, згідно яких форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються Підприємством з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами, колективним договором.

2. Оплата праці

2.1. Види заробітної плати та заохочувальні і компенсаційні виплати:

2.1.1. Основна заробітна плата – це посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

2.1.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.1.3. Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у порядку, визначеному законодавством про працю у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівника Підприємства.

2.1.3. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

2.2. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати – посадового окладу;
- додаткової заробітної плати (надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, колективним договором);

- премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань, посадових обов'язків;
 - заохочувальних і компенсаційних виплат, які встановлюються в колективному договорі.

2.2.1. Посадовий оклад генерального директора визначається його контрактом з Органом управління майном.

2.2.2. Посадові оклади працівників Підприємства формуються на підставі коефіцієнтів співвідношень посадових окладів працівників державного підприємства «ДІА» до мінімального посадового окладу (таблиця 1-2).

Таблиця 1

**Коефіцієнти співвідношень посадових окладів
 працівників державного підприємства «ДІА»**

№ з/п	Назва посади	Мінімальний коефіцієнт	Максимальний коефіцієнт
1.	Генеральний директор	контракт	контракт
2.	Перший заступник генерального директора	4,38	11,00
3.	Заступник генерального директора з технічних питань	4,38	11,00
4.	Директор департаменту	3,50	11,18
5.	Головний бухгалтер	3,60	6,50
6.	Начальники управлінь	2,70	5,75
7.	Начальники відділів	3,98	11,18
8.	Заступник начальника відділу	2,52	6,50
9.	Заступник головного бухгалтера	3,24	8,00
10.	Начальник служби	2,61	6,80
11.	Завідувач сектору	2,00	4,20
12.	Головний інженер-програміст	2,50	7,50
13.	Старший інженер-програміст	2,26	7,70
14.	Інженер-програміст	2,26	5,92
15.	Інженер з комп'ютерних систем	1,97	4,96
16.	Провідний інженер	2,48	6,20
17.	Молодший інженер-програміст	2,00	2,60
18.	Головний фахівець	3,72	8,68
19.	Провідний фахівець	2,15	5,75
20.	Фахівець	1,63	3,75
21.	Головний аналітик	3,72	8,68
22.	Старший аналітик	1,63	3,75
23.	Провідний аналітик	2,48	6,20
24.	Аналітик	1,63	3,75
25.	Головний експерт	3,72	8,68
26.	Провідний економіст	2,15	5,75
27.	Економіст I категорії	1,88	4,25
28.	Економіст	1,63	3,75
29.	Головний юрисконсульт	2,15	5,75
30.	Юрисконсульт	1,63	3,75
31.	Провідний бухгалтер	2,15	5,75

32.	Бухгалтер		
33.	Провідний дизайнер	1,63	3,75
34.	Дизайнер	2,15	5,75
35.	Старший інспектор з кадрів	1,63	3,75
36.	Інспектор з кадрів	1,88	2,33
37.	Менеджер з персоналу	1,83	2,27
38.	Редактор текстів	1,63	3,75
39.	Інженер з охорони праці	1,63	3,75
40.	Адміністратор	2,14	2,90
41.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	1,63	3,75
42.	Уповноважений з публічних закупівель	2,68	3,48
43.	Помічник генерального директора	1,73	4,72
44.	Радник	2,74	3,88
45.	Провідний оператор	3,51	4,39
46.	Оператор	1,49	3,46
47.	Молодший оператор	1,49	3,46
48.	Кур'єр	1,25	2,50
		1,00	1,00

Базою для встановлення диференційованих розмірів оплати праці «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники» є посадовий оклад Кур'єра – 12500,00 грн.

2.3. За основу коефіцієнтів співвідношень посадових окладів працівників Державного підприємства «ДІА» прийнята структура відповідних коефіцієнтів, що наведені в додатках до Галузевої угоди між Адміністрацією Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України і Професійною спілкою працівників зв'язку України на 2020-2021 роки.

2.4. Формування посадового окладу здійснюється на підставі коефіцієнтів співвідношень посадових окладів, мінімального посадового окладу на підприємстві, що враховує розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

2.5. Посадові оклади заступникам головного бухгалтера, заступникам керівників управлінь, відділів, служб встановлюються на 10 - 20 % нижчі від посадового окладу відповідного керівника.

2.6. Виплата надбавок і доплат здійснюється відповідно до Переліку видів і розмірів доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників державного підприємства «ДІА» (додаток № 8 до Колективного договору).

2.7. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників державного підприємства «ДІА» (додаток № 4 до Колективного договору) за умови фінансової можливості.

2.8. Виплата матеріальної допомоги та матеріального заохочення здійснюється відповідно до Положення про матеріальну допомогу та матеріальне заохочення працівників державного підприємства «ДІА» (додаток № 2 до Колективного договору) за умови фінансової можливості.

2.9. Заробітна плата індексується відповідно до вимог чинного законодавства.

2.10. Строки і періодичність виплат заробітної плати встановлюється Колективним договором.

2.11. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються не рідше одного разу на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

2.12. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках,

передбачених чинним законодавством.

2.13.. При вирішенні питань оплати праці Підприємство керується вимогами КЗпП України і Закону України «Про оплату праці». Вирішення трудових спорів з питань оплати праці здійснюється шляхом переговорів.

В.о. генерального директора
державного підприємства «ДІА»



Д.П. Петрущенко

"28" квітня 2021 р.

Представник трудового колективу
державного підприємства «ДІА»

Тарас Я.С. Пампузі
"28" квітня 2021 р.

Додаток № 7
до Колективного договору
ДП «ДІА»

ПОРЯДОК

надання щорічної додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день працівникам державного підприємства «ДІА»

I. Загальні положення надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).
2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.
3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.
4. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві режим робочого часу. У зв'язку з цим Адміністрація не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.
5. Ненормований робочий день може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме до осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі; осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.
6. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

II. Список посад державного підприємства «ДІА», за якими працівникам надається право на щорічну додаткову відпустку, її тривалість

Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів	
	За особливий характер праці	Працівникам з ненормованим робочим днем
Генеральний директор	-	7
Перший заступник та заступники генерального директора	-	7
Головний бухгалтер	-	7
Директори департаментів, начальники управлінь	-	6
Начальники відділів, служб, заступник головного бухгалтера	-	5

Заступники начальників відділів, начальники служб, завідувачі секторів, головні юрисконсульти, бухгалтера	-	4
Головні та провідні спеціалісти, головні, провідні, старші та молодші інженери, інженери, фахівці, аналітики, дизайнери, інспектори, економісти, юрисконсульти	-	3
Уповноважений з антикорупційної діяльності, Уповноважений з публічних закупівель, помічник генерального директора, радники	-	2

В.о. генерального директора
державного підприємства «ДІА»



~~Д.П. Петрущенко~~
"28" квітня 2021 р.

Представник трудового колективу
державного підприємства «ДІА»

Я.С. Паштоури
"28" квітня 2021 р.

Додаток № 8
до Колективного договору
ДП «ДІА»

**Перелік видів і розмірів
доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
державного підприємства «ДІА»**

Таблиця 1

№ з/п	Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
ДОПЛАТИ:		
1.	За суміщення професій (посад)	до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
4.	За роботу у нічний час (з 22:00 до 6:00)	від 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
5.	За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
6.	За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) працівника
7.	За ведення військового обліку	до 50% посадового окладу працівника кадрової служби.
НАДБАВКИ:		
8.	За високі досягнення у праці	до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) працівника
9.	За складність і напруженість у роботі	до 100% тарифної ставки (посадового окладу)
10.	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 100% посадового окладу
11.	За науковий ступінь (виплачується працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем)	Докторам наук – 25% посадового окладу Кандидатам наук – 15% посадового окладу

Розмір доплат за роботу у вихідні і святкові дні

Таблиця 2

Категорії працівників	Розмір доплати	
Працівники, які одержують місячний оклад, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася:	у межах місячної норми робочого часу	одинарної годинної або денної ставки понад оклад
	понад місячну норму робочого часу	подвійної годинної або денної ставки понад оклад

1.1. Надбавки та доплати встановлюються наказом по Підприємству на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу відповідно до Таблиці 1 та Таблиці 2.

1.2. Розмір надбавок та доплат визначається з урахуванням фінансових можливостей Підприємства.

1.3. Доплати за інтенсивність праці, надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи встановлюються та виплачуються за наявності фінансових можливостей Підприємства.

1.4. Виплата надбавок та доплат здійснюється одночасно з виплатою основної заробітної плати.

1.5. Доплата за суміщення професій (посад) — виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

1.6. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт — виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

1.7. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника — виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

1.8. Доплата за інтенсивність праці — виконання напруженої роботи, яка забезпечує найбільшу продуктивність та характеризується витратами фізичних та нервових зусиль, в тому числі важкістю праці, її темпом та ритмом (інтенсивність праці).

1.9. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються залежно від конкретних завдань, що стоять перед Підприємством, від результативних показників діяльності працівника протягом певного періоду, у разі сумлінного та якісного виконання працівником протягом цього періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни протягом вказаного періоду.

1.10. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на період виконання працівником такої роботи.

1.11. Надбавку за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

В.о. генерального директора
державного підприємства «ДІА»

Д.П. Петрущенко
2021 р.

Представник трудового колективу
державного підприємства «ДІА»

"28" квітня 2021 р.

