

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

Адміністрацією державної установи

«Фонд енергоефективності»

та

Профспілковою організацією державної установи

«Фонд енергоефективності»,

схвалений конференцією трудового колективу

державної установи «Фонд енергоефективності»

«16» грудня 2020 року

підписаний «16» грудня 2020 року

м. Київ – 2020

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі іменується – Колдоговір) укладено між Адміністрацією (Дирекцією) державної установи «Фонд енергоефективності» (скорочено – Фонд або ДУ «Фонд енергоефективності»), в особі директора Головатюк-Унгуряну Юлії Володимирівни (надалі іменується – Адміністрація), з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією від імені трудового колективу: Профспілковою організацією державної установи «Фонд енергоефективності» (надалі іменується – Профспілка), в особі Голови Профспілки Зязіної Юлії Олександрівни, з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством України, їх статутами та цим Колдоговором.

1.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колдоговору, з урахуванням фінансового стану ДУ «Фонд енергоефективності» і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.3. Цей Колективний договір укладений відповідно до вимог чинного законодавства України, з дотриманням Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України (надалі іменується – КЗпПУ) та інших нормативно-правових актів України.

1.4. Цей Колдоговір укладений з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Адміністрації (уповноваженого ним органу), посилення та визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Фонду, з урахуванням затвердженого Наглядовою радою бюджету на кожний рік та результатів діяльності кожного працівника.

1.5. Цей Колдоговір укладений на 2020-2023 роки та набуває чинності з моменту його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колдоговір. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Колдоговір.

1.6. Спірні питання, що виникають, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами Колдоговору: Профспілкою та Адміністрацією.

1.7. Адміністрація не вносить у свою політику зміни, які суперечать умовам даного Колдоговору, і погіршують становище працівників у відповідності з чинним законодавством України. Адміністрація визнає Профспілку єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.8. Сторони визнають, що Колдоговором для працівників Фонду створюються необхідні умови праці та встановлюються мінімальні та обов'язкові для виконання соціальні гарантії оплати праці, пільги та інші зобов'язання, що регулюють відносини Сторін.

1.9. Сторона, що одержала письмову пропозицію про зміни або доповнення до Колдоговору, зобов'язана почати переговори не пізніше семи днів з моменту її одержання.

1.10. Зміни та доповнення до Колдоговору розглядаються та приймаються на спільному засіданні уповноваженого органу Профспілки та представника/представників Адміністрації.

1.11. Норми даного Колдоговору поширюються на всіх працівників ДУ «Фонд енергоефективності», незалежно від того, чи є вони членами Профспілки. У випадках, передбачених трудовими контрактами, на директора, фінансового директора, технічного директора та керівника підрозділу внутрішнього аудиту поширюються умови цього Колективного договору.

1.12. Колдовір підлягає реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

1.14. Сторони визнають Колдовір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, працівниками Фонду та Профспілкою.

1.15. Всі додатки до Колдоговору укладаються в письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором/наказом про прийняття на роботу;

- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Антикорупційною програмою державної установи «Фонд енергоефективності», Кодексом корпоративної етики державної установи «Фонд енергоефективності», Комплаєнс політикою державної установи «Фонд енергоефективності» та іншими внутрішніми нормативними документами;

- ознайомити з посадовою інструкцією;

- повідомляти у порядку, визначеному у відповідному внутрішньому нормативному документі Фонду, про необхідність збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації;

- підписати, відповідно до чинного законодавства України, договір про матеріальну відповідальність з особами, які приймаються на посаду, пов'язану з матеріальною відповідальністю;

- інформувати про пропускний режим на територію Фонду (у разі наявності):

- пояснити працівникові його права і обов'язки, повідомити про умови праці, наявність на робочому місці наявних і можливих небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на відпочинок і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства України і трудового договору;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором.

2.1.3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу тільки за його згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпПУ, та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпПУ.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, доброзичливо ставитися до майна Фонду.

2.2.2. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог Антикорупційної програми державної установи «Фонд енергоефективності», Кодексу корпоративної етики державної установи «Фонд енергоефективності», Комплаєнс політики державної установи «Фонд енергоефективності» та інших внутрішніх нормативних документів.

2.3. Профспілка зобов'язується:

2.3.1. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, піддержанню ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому ставленню до майна Фонду.

2.3.2. Заохочувати працівників, які відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових обов'язків, заходами, які є в розпорядженні Профспілки, відповідно до положень Статуту Профспілки.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення - намагатися їх вирішити без зупинення діяльності Фонду.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

- створювати працівникам Фонду такі умови праці, які необхідні для виконання їхніх обов'язків, передбачених трудовим договором, та для цього забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами;
- створювати умови для належної виконавської дисципліни;
- забезпечувати працівникам необхідний рівень професійної підготовки і підтримувати його протягом всього періоду роботи працівника у Фонді, шляхом організації семінарів, направлення на курси підвищення кваліфікації та у закордонні відрядження для обміну досвідом тощо, відповідно до Положення про підвищення професійного рівня персоналу державної установи «Фонд енергоефективності» (Додаток 1).

3.1.2. Затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника, у випадках тимчасової відсутності

останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника, Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Якщо посадовою інструкцією передбачене виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до його трудової функції і виконуються без видання окремого наказу та без доплати. В інших випадках, Адміністрація проводить оплату виконання додаткових обов'язків відповідно до законодавства України про працю та цього Колективного договору.

3.1.3. Визначати кадрову політику, як при прийнятті на роботу, так і при прокуванні по роботі, за принципом рівності трудових прав усіх громадян, з врахуванням положень розділу 8 цього Колективного договору.

3.1.4. Вживати необхідних заходів по створенню та збереженню кількості робочих місць для підтримки молодих спеціалістів, забезпечення гарантій соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

3.1.5. Встановити п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя). Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 (одну) годину. Робочий час у Фонді починається о 9 годині 00 хвилин ранку. Кінець робочого часу – о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин. Час обідньої перерви становить 45 хвилин у проміжку часу з 12 години 00 хвилин до 15 години 00 хвилин. Працівник має обирати свій час перерви відповідно до поточної роботи та поставлених завдань. Більш детальна інформація зазначається в **Правилах внутрішнього трудового розпорядку державної установи «Фонд енергоефективності»** (Додаток 2). Адміністрація може встановлювати інший графік робочого часу після погодження з Профспілкою.

За заявою працівника, у виключних обґрунтованих випадках, встановлювати йому індивідуальний або гнучкий графік роботи, з 8 (восьми) годинним робочим днем та тривалістю робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

3.1.6. Для виконання працівниками невідкладної і непередбаченої роботи, в такому окремому випадку, підготувати про це відповідне письмове розпорядження (наказ) та письмово погодити його з Профспілкою. Якщо така робота буде виконуватись у вихідні, святкові та неробочі дні, компенсацію за роботу проводити відповідно до чинного законодавства України.

3.1.7. Забезпечувати тривалість щорічної основної відпустки працівників Фонду не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладення трудового договору. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.1.8. До 05 січня поточного року узгоджувати з Профспілкою, затверджувати і доводити до відома працівників черговість надання відпусток, визначену в графіку щорічних відпусток на поточний рік, а також зміни до нього. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за ~~два тижні~~ до встановленого графіком терміну.

3.1.9. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічну ~~додаткову~~ оплачувану відпустку залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах, як компенсацію за виконаний обсяг робіт, інтенсивність, складність і ~~своєрідність~~ при виконанні таких робіт та посадових обов'язків. **Перелік посад (категорій) працівників, яким надається така відпустка** зазначено у Додатку 3 до цього Колективного договору.

3.1.10. Надавати працівникам, які працюють за комп'ютером (ноутбуком) ~~більше 4~~ (чотирьох) годин на день, додаткову щорічну оплачувану відпустку ~~від 2 (двох)~~ до 4 (чотирьох) календарних днів за відпрацьований робочий рік.

3.1.11. Щорічна додаткова оплачувана відпустка, передбачена пунктами 3.1.9 та 3.1.10, надається понад щорічну основну відпустку за однією з підстав ~~на звільненні~~ працівника. Право працівника на щорічну додаткову відпустку повної ~~продовжності~~ у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у Фонді.

3.1.12. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку, передбачену ~~чинним~~ законодавством України.

3.1.13. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на ~~частини~~, при цьому основна безперервна частина повинна становити не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

3.1.14. Надавати працівникам за їхніми заявами, через сімейні обставини та інші поважні причини, відпустки без збереження заробітної плати або встановлювати скорочений робочий час у відповідності до чинного законодавства України.

3.1.15. Встановлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим ~~робочого часу~~ або можливість дистанційної (надомної) роботи на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного,

природного чи іншого характеру, в інших виключних випадках, передбачених чинним законодавством України, та в інших випадках, в тому числі за пропозицією Профспілки.

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження та локальні нормативні акти Адміністрації, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці; негайно (в усній формі) або протягом 2 (двох) робочих днів (в письмовій формі) надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.2.2. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях та території.

3.2.3. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни.

3.3. Профспілка зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу Колективного. Контролювати дотримання Фондом законодавства України з питань трудових відносин, робочого часу.

3.3.2. Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу та консультативну у сфері трудового законодавства, за необхідності по дорученню – представляти та відстоювати їхні права у відносинах з Адміністрацією.

3.3.3. Погоджувати графіки надання відпусток, режиму роботи.

3.3.4. Вирішувати питання соціального розвитку Фонду, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

3.3.5. Брати участь у розробці змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку Фонду.

3.3.6. Проводити в колективі організаційну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їхніми посадовими обов'язками або таких, що дискредитують Фонд;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Фонду;
- забезпечення належного виконання працівниками службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією.

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Створити умови для виконання працівниками своїх трудових обов'язків відповідно до їх професії та кваліфікації.

4.1.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації діяльності і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з Профспілкою, з дотриманням вимог чинного законодавства і цього Колективного договору.

4.1.3. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із зникненням з організації діяльності і праці, зокрема, в разі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Фонду, скорочення чисельності або штату працівників (з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпПУ, в тому числі):

- заздалегідь, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини виступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- здійснює звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботу на іншому робочому місці за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї, працівник звільнюється самостійно;

- надає працівникам, які підлягають вивільненню, від 8 (восьми) до 12 (дванадцяти) годин на тиждень протягом останніх двох місяців роботи для пошуку нової роботи у робочий час із збереженням посадового окладу;

- письмово попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не менше, ніж за 2 (два) місяці до запланованої дати звільнення.

При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпПУ, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі не меншому ніж середньомісячний заробіток. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпПУ та іншими законодавчими актами.

Звільнення членів Профспілки з ініціативи Адміністрації здійснюється за згодою Профспілки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.1.4. Персонально повідомляти працівника не пізніше ніж за 2 (два) місяці про змену istotних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, змін розрядів й найменування посад тощо). Врахувати, що у зв'язку з змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Фонду при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпПУ з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.5. У разі припинення трудового договору внаслідок порушення Адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпПУ), виплатити вихідну допомогу розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.6. При звільненні працівника, виплатити всі суми, що йому належать, в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Під час звільнення в день звільнення розуміється належним чином оформлені письмові документи на виплату грошових коштів працівнику в день звільнення в системі дистанційного обслуговування клієнтів обслуговуючого Фонд банку.

4.1.7. В разі несплати з вини Фонду належних звільненому працівникові сум у встановлені діючим законодавством України строки, виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

4.1.8. Нести відповідальність за організацію трудового процесу.

4.2. Працівники зобов'язуються:

4.2.1. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому Фондом порядку, і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

4.2.2. У випадку звільнення, не пізніше останнього дня роботи повернути Адміністрації (або передати відповідним представникам Адміністрації) майно, яке знаходиться у користуванні працівника, у зв'язку з виконання ним своїх функцій, передати наявні матеріальні носії інформації, що містять інформацію, яка є власністю Адміністрації, всю інформацію про контакти у даному відділі (ім'я клієнтів, постачальників, конкурентів тощо), контактні дані та іншу інформацію щодо взаємодії з органами на паперових носіях та носіях будь-якого іншого типу, включаючи комп'ютерні файли та листи,

надіслані електронною поштою, не залишаючи у себе ніяких копій, паролі доступу до інформаційних та інших систем, печатки, бланки.

4.3. Профспілка зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості як Адміністрацією, так і працівниками установи.

4.3.2. За необхідності, ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією. Вносити пропозиції органам державної влади, органам місцевого самоврядування, Адміністрації про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

4.3.3. Представляти інтереси кожного члена Профспілки з усіх питань з початку до припинення трудових відносин. Представляти інтереси працівників, які є членами Профспілки, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, виступати однією із сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів).

4.3.4. Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту), за умови виконання Адміністрацією цього Колдоговору та дотримання трудового законодавства України.

4.3.5. Надавати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в Фонді.

4.3.6. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом Профспілки, у випадках, передбачених чинним законодавством України. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в 3 (триденний) строк після його прийняття.

4.3.7. Сприяти повній зайнятості працівників, поліпшувати їхнє життя, забезпечувати нормальні умови роботи відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників, враховуючи умови статті 95 КЗпП, статті 3 Закону України «Про оплату праці», статті 17 Закону України

«Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», **Положення про оплату праці** державної установи «Фонд енергоефективності» (Додаток 4), штатного розпису Фонду, з урахуванням інших нормативних актів, в тому числі і внутрішніх. При цьому встановлення розміру винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат директору, фінансовому директору, технічному директору та керівнику відділу внутрішнього аудиту належить до виключної компетенції Наглядової ради Фонду, тому виплати здійснюються з урахуванням рішень Наглядової ради.

5.1.2. Гарантувати працівникам Фонду оплату праці у розмірі не нижчому ~~кількісного~~ розміру заробітної плати, встановленого на поточний рік Законом України «Про Державний бюджет України».

5.1.3. Оплата праці працівників за час відрядження провадиться відповідно до чинного законодавства України та **Положення про відрядження** (Додаток 5).

5.1.4. За рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Фонду ~~за поточний рік~~, з метою посилення мотивації до продуктивної роботи ~~працівників~~ з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і ~~виконання~~ трудової та виконавчої дисципліни та, в разі необхідності виконання ~~особливо~~ важливих та надважливих завдань, застосовувати заохочувальні та компенсаційні виплати, які складаються з:

- премій, пов'язаних з виконанням окремих відповідальних завдань та ~~досягнень~~, досягнення значних результатів роботи, втілення ідей, пов'язаних з ~~покращенням~~ роботи Фонду чи надання ним послуг (порядок виплати таких премій визначається окремим внутрішнім нормативним документом Фонду – **Положенням про преміювання** (Додаток 6);

- премій за підсумками роботи за рік (порядок виплати такої винагороди ~~визначається~~ окремим внутрішнім нормативним документом Фонду – **Положенням про преміювання** (Додаток 6);

- одноразових заохочень, не пов'язаних з конкретними результатами роботи (до ювілейних, святкових дат, річниць створення Фонду). (Порядок здійснення таких виплат визначається окремим внутрішнім нормативним документом – **Положенням про преміювання** (Додаток 6).

- матеріальної допомоги на оздоровлення, яка надається на умовах та у розмірах, визначених в пункті 7.1.2 даного Колективного договору.

5.1.5. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку, ~~також~~ оплата не залежить від здійснення інших платежів та їх черговості.

5.1.6. Нести персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства України за виникнення заборгованості із заробітної плати.

5.1.7. При припиненні трудового договору, в залежності від умов припинення, виплачувати вихідну допомогу в розмірах, встановлених в пунктах 4.1.3 - 4.1.5 цього Колективного договору.

5.1.8. У разі звільнення працівника, виплачувати, відповідно до статті 83 КЗпПУ, грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також дні невикористаних додаткових відпусток, згідно з нормами чинного законодавства України.

5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства з оплати праці, в тому числі, за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.2.2. Розглядати всі звернення членів Профспілки з питань оплати праці та, в установленому чинним законодавством України порядку, вирішувати порушені питання.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити безпечні та нешкідливі умови праці для працівників. До початку роботи у Фонді провести з працівником відповідні інструктажі, а саме щодо:

- інформування про умови праці на робочому місці;
- інструктування з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.

6.1.2. Забезпечувати працівників робочими місцями, які відповідають установленим нормам, з комп'ютерною технікою, канцелярським приладдям, засобами телефонного і електронного зв'язку, та іншим необхідним для ефективного виконання працівниками своїх посадових обов'язків. Створити належні санітарно-побутові, кліматичні та безпечні умови на робочих місцях і в приміщеннях загального користування Фонду.

6.1.3. Погоджувати розроблені проекти нормативно-правових документів з питань охорони праці (положення, порядки, інструкції та інше) з Профспілковим комітетом Фонду.

6.1.4. Вживати заходів щодо:

- забезпечення дотримання безпечних, комфортних і нешкідливих умов праці на кожному робочому місці;
- виробничої санітарії та гігієни праці;
- запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.5. Гарантувати право працівникові на відмову від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для життя і здоров'я оточуючих його людей і природного середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці Фонду, за участю Голови Профспілки Фонду, а за період неможливості виконання роботи з цих причин (не з вини працівника) за ним зберігається середній заробіток.

6.1.6. Забезпечувати безоплатно працівників, робота та виконання посадових обов'язків яких (на непостійній основі), пов'язана із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників Фонду спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту, розробленого у відповідності до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 29.11.2018 року №1804, Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, із урахуванням виробничих ризиків.

6.1.7. Забезпечувати працівників Фонду медичною аптечкою, до складу якої входять засоби надання першої долікарської допомоги потерпілим при нещасних випадках на виробництві, медичні препарати для застосування у разі погіршення самопочуття, які необхідно своєчасно оновлювати, в тому числі, термометр та тонометр.

6.1.8. Здійснювати навчання працівників навичкам із надання невідкладної долікарської допомоги.

6.1.9. Здійснювати за участю Профспілкового комітету регулярний аналіз стану тимчасової непрацездатності. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби.

6.1.10. Здійснювати регулярний контроль та забезпечувати дотримання належного стану охорони праці та пожежної безпеки у Фонді, а також

контролювати заходи з підготовки приміщень до роботи в літній та осінньо-зимовий періоди.

6.1.11. За участю Профспілкового комітету здійснювати перевірку щодо встановлених норм і нормативів з охорони праці та за її результатами формувати перелік необхідних заходів і засобів щодо поліпшення умов праці працівників.

6.1.12. Створювати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю і забезпечувати прийнятих на роботу умовами праці, з урахуванням індивідуальних програм реабілітації.

6.1.13. Створити у Фонді куточок з охорони праці. Сприяти впровадженню у Фонді системи управління охороною праці, яка діє на основі відповідного затвердженого Положення.

6.1.14. Передбачити під час формування кошторису видатки на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.15. З метою додержання Державних санітарних правил і норм, в тому числі, роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, а також з метою створення належних санітарно-гігієнічних умов діяльності працівників Фонду, забезпечити за власний рахунок придбання та облаштування побутовою технікою кімнати відпочинку та кімнати прийому їжі. Під побутовою технікою розуміється обладнання та прилади, в тому числі, пристрої для приготування й роздачі тонізуючих напоїв: холодильники, мікрохвильові пічки, електричні чайники, кавоварки, кулери з питною водою тощо. Своєчасно проводити оновлення або ремонт побутової техніки, яка вийшла з ладу.

6.1.16. Для створення належних умов праці, за власний рахунок, шляхом придбання очищеної фасованої (бутильованої) питної води, забезпечувати для працівників належний питний режим для задоволення їхніх фізіологічних потреб.

6.2. Працівники зобов'язуються:

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

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.3. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.3. Права Працівників:

6.3.1. Працівник має право на те, щоб умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови відповідали вимогам чинного законодавства України.

6.3.2. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я, або для життя і здоров'я оточуючих їх людей, чи для навколишнього середовища, при цьому працівники зобов'язані негайно сповістити про це безпосереднього керівника. На період неможливості виконання роботи з причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

6.3.3. Працівник, який за станом здоров'я, відповідно до медичного висновку, потребує надання легшої роботи, має право на переведення Адміністрацією, за його згодою, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і, у разі потреби, мати встановлений скорочений робочий день, відповідно до чинного законодавства України. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

6.3.4. На час зупинення діяльності Фонду органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці, за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

6.4. Профспілка зобов'язується:

6.4.1. Відповідно до Закону України «Про охорону праці», здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у погодженні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів Фонду на охорону праці, під час розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій.

6.4.5. Брати участь у роботі комісії з навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці.

6.4.6. Регулярно, спільно з Адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

РОЗДІЛ 7

ІНШІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНОГО СТРАХУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

За наявності фінансових можливостей та в межах затвердженого бюджету:

7.1.1. Забезпечити добровільне медичне страхування працівників за рахунок Адміністрації. Право на добровільне медичне страхування має кожен працівник, який безперервно відпрацював у Фонді не менше 6 (шести) місяців. В разі звільнення працівника, він втрачає право на добровільне медичне страхування за рахунок Адміністрації.

7.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі 1 (одного) посадового окладу, встановленого на 1 (перше) число місяця, в якому надається відпустка.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається кожному працівнику Фонду один раз на календарний рік за його заявою, при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки. Право на матеріальну допомогу мають всі працівники, які відпрацювали у Фонді не менше 1 (одного) року з моменту прийняття їх на роботу (укладення трудового договору, в тому числі, безстрокового, строкового, або такого, що укладається на час виконання певної роботи).

7.1.3. У разі смерті працівника, для організації та проведення ритуалу поховання, надавати матеріальну допомогу членам його родини у розмірі 1 (одного) посадового окладу померлого працівника, встановленого на день смерті.

Матеріальна допомога надається одному з членів сім'ї померлого, за умови надання наступних документів:

- заяви на виплату допомоги на поховання;
- витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть;
- або копії свідоцтва про смерть;
- копії відповідних сторінок паспорта та довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків (фізичної особи, яка отримує матеріальну допомогу) копії надаються разом з пред'явленням оригіналів).

7.1.4. Виходячи з фінансових можливостей Фонду, при звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію, в разі відсутності дисциплінарного стягнення у вигляді догани, що діє на момент виходу на пенсію, сплатити йому одноразову матеріальну допомогу у розмірі 1 (одного) посадового окладу, що встановлений станом на дату звільнення.

7.1.5. Відраховувати щомісяця кошти Профспілки на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі не менше 0,5 % фонду оплати праці Фонду. Річним бюджетом та кошторисом може бути передбачено більший розмір коштів.

7.1.6. Включати представника Профспілки до складу комісій:

- дисциплінарної;
- з атестації працівників;
- соціального страхування;
- атестації робочих місць, та інших.

7.1.7. Сприяти впровадженню системи недержавного пенсійного забезпечення за рахунок Адміністрації.

7.1.8. В 7 (семиденний) строк надавати на запити Профспілки інформацію щодо умов трудової діяльності та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Фонду та виконання Колдоговору, відповідно до статті 251 КзпПУ.

7.1.9. За згодою безпосереднього керівника, працівнику може бути надано вільний час на відвідування державних, комунальних та інших органів для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

7.2. Профспілка зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та умов Колдоговору з питань соціально-побутового забезпечення працівників Фонду.

7.2.2. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілки в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з Адміністрацією, а також з іншими об'єднаннями громадян.

7.2.3. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

7.2.4. Організовувати проведення культурно-масових, спортивних, оздоровчих заходів та заходів сімейного відпочинку для працівників Фонду, відповідно до положень статуту Профспілки.

7.2.5. Брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.

7.2.6. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Адміністрацією питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед членів Профспілки.

РОЗДІЛ 8

РІВНІ ПРАВА ЧОЛОВІКІВ ТА ЖІНОК.

ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

З метою недопущення випадків порушення прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників Фонду, пов'язаних з дискримінацією за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі (крім спеціального захисту жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини, обов'язкової строкової служби для чоловіків, передбаченої законом, різниці в пенсійному віці для чоловіків та жінок, передбаченої законом, особливих вимог щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язаних з охороною їх репродуктивного здоров'я), гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером

роботи або умовами її виконання (далі по тексту – дискримінація за ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання),

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі (гендерної рівності), відповідно до вимог чинного законодавства України та цінностей, проголошених Організацією об'єднаних Націй (ООН), не допускати випадків порушення та/або обмеження прав, пов'язаних з дискримінацією за ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

8.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівну можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками, в тому числі, по догляду за дитиною.

8.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, усувати таку нерівність за її наявності або виникненні.

8.1.4. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту працівників від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі в трудовому колективі.

8.1.5. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс в трудовому колективі (за умови однакового професійного рівня працівників та/або кандидатів на посади).

8.1.6. Визначити (за погодженням з Профспілкою) уповноваженого з гендерних питань – радника директора Фонду (одного з працівників) на громадських засадах для контролю та дотримання законодавства з гендерної рівності та заборони дискримінації.

8.1.7. Розглядати разом з уповноваженим з гендерних питань всі звернення членів трудового колективу з питань порушення та/або обмеження прав, пов'язаних з дискримінацією за ознаками, не пов'язаними з характером роботи, або умовами її виконання, сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі в трудовому колективі.

8.1.8. Виконувати положення КЗпПУ, що стосуються соціального захисту жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини, захисту осіб з інвалідністю, обов'язкової строкової служби для чоловіків, в тому числі:

– не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;

– жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, не залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження без їх згоди;

– надавати оплачувану (передбачену чинним законодавством України) відпустку жінці у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів (або іншою тривалістю, встановленою чинним законодавством України). У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, Адміністрація зобов'язується за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи в установі в поточному робочому році;

– жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надавати, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини (перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються в розмірі середнього заробітку);

– працівникам (одному з подружжя), які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (за умови, що заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини) - або іншою тривалістю, встановленою чинним законодавством України;

– жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі, у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (або іншою тривалістю, встановленою чинним законодавством України);

– не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди;

– за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом

під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігати місце роботи, посаду і середній заробіток в установі.

8.1.9. Дотримуватися нормативів робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік. Особам з інвалідністю забезпечити розумне пристосування робочих місць, відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

8.2. Профспілка зобов'язується:

8.2.1. Погоджувати кандидатуру уповноваженого з гендерних питань – радника директора Фонду, з покладанням таких обов'язків на одного з працівників на громадських засадах для контролю та дотримання законодавства з гендерної рівності, та заборони дискримінації. Довести інформацію про погоджену особу уповноваженого до трудового колективу.

8.3. Уповноважений з гендерних питань зобов'язується:

8.3.1. Розглядати разом з Адміністрацією всі звернення членів трудового колективу з питань порушення та/або обмеження прав, пов'язаних з дискримінацією за ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання, сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі в трудовому колективі, та в установленому чинним законодавством України порядку вирішувати порушенні питання.

8.4. Працівники зобов'язуються:

8.4.1. Не допускати випадків порушення та/або обмеження прав, пов'язаних з дискримінацією за ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання, випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі в трудовому колективі.

8.5. Працівники мають право:

8.5.1. Звертатись до уповноваженого з гендерних питань та/або Адміністрації у випадках порушення та/або обмеження прав, пов'язаних з дискримінацією за ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами

її виконання, сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі в трудовому колективі.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечувати гарантії прав Профспілки, встановлені статтями 247 – 249, 251-252 КЗпПУ і статтями 40 – 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.2. Для забезпечення роботи Профспілки і проведення зборів працівників Фонду, надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування - засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і, при необхідності, транспорт.

9.3. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах не менше 2 годин, але не більше 4 годин на тиждень, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Адміністрації для профспілкового навчання.

9.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання щомісяця із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами Профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію Фонду, з перерахуванням зібраних внесків в розмірах та на рахунки, визначені Профспілкою, не пізніше 3 (трьох) банківських днів після виплати заробітної плати працівникам за другу половину місяця.

9.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників Профспілки у нарадах, засіданнях органів управління, у формуванні доходів та видатків у бюджеті Фонду на наступний рік.

9.6. Визнавати цим договором Профспілку повноважним представником інтересів працівників і погоджувати з нею проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного Колдоговору та раз на рік до 31 березня року, наступного за поточним, звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

10.2. Для поточної оцінки стану виконання Колдоговору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колдоговору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

10.3. Сторони зобов'язуються здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом Колдоговору.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Адміністрації:


Директор Головатюк-Унгуряну Ю.В.

«16» грудня 2020 р.

М.П.



Від Профспілки:


Голова Профспілки Зязіна Ю.О.

«16» грудня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення професійного рівня персоналу
державної установи «Фонд енергоефективності»

1. Загальні положення

1.1. Підвищення професійного рівня персоналу проводиться відповідно до розробленої Стратегії ДУ «Фонд енергоефективності», затвердженого Річного плану діяльності Фонду та Плану-графіку навчання та підвищення професійного рівня працівників (надалі План-графік).

1.2. Метою професійного розвитку персоналу є:

- підвищення продуктивності та якості праці персоналу;
- підвищення рівня професійної кваліфікації працівників;
- систематичне оновлення знань працівників;
- підвищення рівня трудової мотивації персоналу;
- оптимізація корпоративної культури.

1.3. Принципи професійного розвитку персоналу:

- диференціація за окремими категоріями працівників (Дирекція, начальники структурних підрозділів, фахівці Фонду);
- комплексний та системний підхід;
- безперервність підвищення професійного рівня.

1.4. Роботу з професійного розвитку персоналу організовує відділ по роботі з персоналом.

1.5. Відповідальність за організацію та проведення роботи з професійного розвитку персоналу несе начальник відділу по роботі з персоналом.

2. Організація підвищення професійного розвитку персоналу

2.1. Робота з організації підвищення професійного рівня персоналу починається з оцінки потреби у навчанні. Джерелами визначення потреби у підвищенні професійного рівня є:

- стратегічні цілі та Річний план діяльності Фонду;
- заявлені потреби з боку керівників структурних підрозділів;
- норми охорони праці та техніки безпеки.

2.2. Обсяг (тривалість, кількість) підвищення професійного рівня працівників шляхом їх участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо визначається відповідно до річного Плану-графіку.

В термін до 15 листопада поточного року, керівники структурних підрозділів надають до відділу по роботі з персоналом заявки на навчання та підвищення професійного рівня працівників відділу в наступному календарному році, які аналізуються та подаються відповідальною особою на розгляд та затвердження директору Фонду.

2.3. Відповідно до наданих заявок, а також на підставі аналізу потреби у навчанні, відділ по роботі з персоналом готує План-графік на рік. У ньому вказуються цільові групи, теми навчальних програм, приблизні терміни їх проведення.

2.4. Відповідно до Плану-графіку, відділ по роботі з персоналом формує бюджет витрат на навчання та підвищення професійного рівня працівників (надалі – бюджет).

2.5. Розроблений План-графік та бюджет на відповідний рік узгоджуються з Фінансовим директором Фонду та затверджуються безпосередньо директором Фонду з урахуванням фінансових можливостей Фонду.

2.6. Відділ по роботі з персоналом організовує та відповідає за документальне та методичне забезпечення, координацію і контроль процесу підвищення професійного рівня працівників Фонду та укладення відповідних договорів з врахуванням вимог законодавства про публічні закупівлі.

2.7. Протягом року до Плану-графіку можуть вноситись оперативні корективи. Остаточне рішення про необхідність змін приймає директор Фонду.

2.8. Адміністрація є вільною у виборі форм і методів забезпечення професійного розвитку працівників, з урахуванням специфіки їх роботи.

2.9. Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці здійснюється відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держкомітету України з нагляду за охороною праці 26 січня 2005 р. №15.

3. Принципи фінансування неформального професійного навчання та підвищення професійного розвитку працівників

3.1. Підвищення професійного рівня працівників здійснюється шляхом направлення працівників для участі у семінарах (вебінарах, конференціях, тренінгах та інших видах підвищення професійного рівня). Таке підвищення кваліфікаційного рівня може здійснюватися на підставі укладеного договору з організатором такого заходу про отримання ДУ “Фонд енергоефективності” інформаційно-консультаційних послуг.

Якщо запрошеною стороною семінару та, за умовами договору, отримувачем інформаційно-консультаційних послуг є ДУ “Фонд енергоефективності”, інтереси якого представляє працівник, то сплачена сума за такі інформаційно-консультаційні послуги, не є доходом такого працівника та об'єктом оподаткування для нього.

3.2. Участь працівників у семінарах, тренінгах тощо вважається неформальним професійним навчанням, яке може проводитися відповідно до затвердженого Плану-графіку та в межах затвердженого бюджету.

3.3. Для участі у заході з підвищення професійного рівня та отримання фінансування керівник структурного підрозділу подає службову записку директору Фонду, в якій зазначається назва заходу, його вартість, дата проведення, перелік працівників, що будуть приймати участь у заході, та посилання на пункт у затвердженому Плані-графіку (у випадку відсутності пункту в Плані-графіку - у службовій зазначається про необхідність включення такого заходу у План-графік).

3.4. При направленні працівників для участі у семінарах, тренінгах тощо за ними зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток і проводяться виплати, передбачені чинним законодавством України (наприклад, виплата добових за кожний день перебування в дорозі у розмірі, встановленому законодавством та Колдоговором для службових відряджень).

3.5. Фінансування заходів з підвищення професійного рівня не включених до затвердженого Плану-графіку проводиться працівником самостійно. Фонд може прийняти участь у співфінансуванні таких заходів з підвищення професійного рівня та/або навчання працівників з врахуванням, що частка оплати працівником складе не більше 50%. Для цього працівник подає службову записку директору із зазначенням напрямку навчання та/або підвищення професійного рівня та його вартість для прийняття рішення про співфінансування та його розмір.

4. Прикінцеві положення

4.1. Наприкінці календарного року відділ по роботі з персоналом надає директору Фонду звіт про проведене підвищення професійного рівня працівників, в якому зазначаються теми навчальних програм, терміни їх проведення, кількість працівників, які підвищили свій професійний рівень, витрати та результати у розрізі кожного працівника.

4.2. Інструменти реалізації системи підвищення професійного рівня та навчання підлягають регулярному перегляду з метою їх вдосконалення в процесі роботи, а також у зв'язку зі зміною поточних бізнес-завдань Фонду.

Від Адміністрації:



Директор Головатюк-Унгуряну Ю.В.
«16» грудня 2020 р.
М.П.

Від Профспілки:


Голова Профспілки Зязіна Ю.О.
«16» грудня 2020р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку державної установи «Фонд енергоефективності»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпПУ), 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 та посадових державної установи «Фонд енергоефективності» (далі - Фонд).

1.4. Директор Фонду створює організаційні, адміністративні та економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використавши методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. Проти порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1.5. Правила доводяться до відома всіх працівників Фонду під підпис.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників Фонду

2.1. Згідно із статутом Фонду, право приймати працівників на роботу виключно директор Фонду.

2.2. Директор Фонду та інші члени Дирекції (технічний директор, фінансовий директор), керівник підрозділу внутрішнього аудиту обираються та призначаються на конкурсних засадах у порядку, визначеному Наглядовою радою, згідно зі Статутом строком на три роки.

2.3. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з директором Фонду, відповідно до КЗпПУ, а директор Фонду, фінансовий директор, технічний директор та керівник підрозділу внутрішнього аудиту – шляхом укладання контракту.

2.4. Трудові договори можуть укладатись:

- 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, або в інших випадках.

2.5. Прийняття на роботу до Фонду здійснюється на підставі конкурсного добору (відбору).

2.6. Для оформлення трудових відносин громадяни України зобов'язані надати:

- паспорт громадянина України у формі книжечки або паспорт громадянина України у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (в такому випадку додатково подається довідка з Єдиного державного демографічного реєстру про реєстрацію місця проживання особи);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- документ про вищу освіту за ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) магістр, спеціаліст або бакалавр;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті/запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово «відмова»);
- військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка – для військовозобов'язаних;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці – для осіб призовного віку;
- фотокартку для документів (для військовозобов'язаних – дві), розміром 3×4 см.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи з інвалідністю подають довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

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

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

Оформлення трудових відносин з особами, які не є громадянами України, здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України.

2.7. Якщо робота вимагає додаткових спеціальних знань, Адміністрація має право вимагати від кандидата подання диплома, сертифіката (іншого документа про спеціальну освіту або професійну підготовку).

2.8. На виконання Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Фонд), 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. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному у внутрішньому нормативному документі Фонду про порядок обробки та захист персональних даних працівників.

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, за формою та в порядку, передбаченому відповідним внутрішнім нормативним документом Фонду.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Фонду, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.10. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, або контракт, укладений в письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого 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.

2.11. Трудовий договір оформлюють 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;

- з директором, членами Дирекції (технічним директором та фінансовим директором), керівником підрозділу внутрішнього аудиту – у формі контракту.

2.12. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі, до досягнення 21 року, ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (стаття 191 КЗпПУ).

2.13. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у Фонді понад п'ять днів. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки на бажання працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

2.14. Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки, Фонд – перше місце її роботи, відділ по роботі з персоналом вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі.

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

2.15. Зміни умов трудового договору допускаються за умов письмового погодження працівника та оформлюються наказом директора Фонду.

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

2.17. 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, відділ по роботі з персоналом 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 із підстави 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, або, у виключних випадках, на підставі інших документів.

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

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

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

2.19. У разі припинення трудового договору, укладеного в письмовій формі, дострокове припинення оформлюється додатковою угодою до такого трудового договору.

2.20. Строковий трудовий договір може бути розірваний по закінченню строку його дії, про що співробітник повинен бути попереджений у письмовій формі. Строковий трудовий договір може бути розірваний на прохання працівника достроково, у випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню їм роботи за трудовим договором, а також з інших причин за погодженням Сторін.

2.21. При наявності у працівника поважних причин, обумовлених чинним законодавством України, розірвання трудового договору проводиться в термін, про який просить працівник.

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

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

2.23. У разі звільнення, відділ по роботі з персоналом видає працівнику Обхідний лист встановленої форми, де керівники відповідних структурних підрозділів або інші відповідальні співробітники підрозділів (за відсутності керівників таких підрозділів) зазначають відсутність заборгованості у працівника, що звільняється. Працівник має подати заповнений і підписаний Обхідний лист до відділу по роботі з персоналом не пізніше дня звільнення.

2.24. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо, Адміністрація організовує проведення інвентаризації в порядку, встановленому наказом директора Фонду.

3. Основні права та обов'язки працівників Фонду

3.1. Права та обов'язки працівників Фонду визначаються законодавством про працю, цими Правилами, Колективним договором, трудовими договорами, посадовими інструкціями, іншими локальними нормативними актами Фонду.

3.2. Працівники Фонду мають право на:

- здорові та безпечні умови праці;
- своєчасну і в повному обсязі оплату праці;
- підвищення рівня професійної підготовки, підвищення своєї кваліфікації, просування по роботі;
- ведення колективних переговорів і укладання Колективного договору через своїх представників, а також на інформацію про виконання Колективного договору;
- відшкодування збитків, заподіяних працівникові у зв'язку із виконанням трудових обов'язків;
- соціальне страхування, соціальний захист своїх прав та інтересів, передбачених законодавством;
- звернення до Адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності роботи;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

3.3. Працівник зобов'язаний:

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

3.3.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.3.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці та виконувати свою роботу протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування. Дотримуватись встановленої тривалості і режиму робочого часу.

3.3.4. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ по роботі з персоналом 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.

3.3.5. Надавати листок непрацездатності до відділу по роботі з персоналом у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.3.6. Надавати на у працівника відділу по роботі з персоналом військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.3.7. Повідомляти відділ по роботі з персоналом протягом трьох робочих днів про зміну ПІБ, про зміну реєстрації місця проживання особи, про здобуття освіти.

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

3.3.9. У разі роботи у Фонді за сумісництвом, повідомити відділ по роботі з персоналом про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.3.10. Повідомляти відділ по роботі з персоналом про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, не пізніше ніж за чотирнадцять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу.

3.3.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

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

3.3.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця, якщо така шкода завдана винними діями працівника під час виконання ним трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

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

3.3.15. 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 Фонду, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами. Не допускати випадків порушення та/або обмеження прав, пов'язаних з дискримінацією за ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання, випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі в трудовому колективі, у відповідності до розділу 8 (п. 8.4.1) Кодексу.

3.3.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в офісі та на території Фонду.

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

3.4. Працівники, які спілкуються з клієнтами та партнерами Фонду, беруть участь у загальних нарадах і представляють Фонд, мають дотримуватися ділового стилю в одязі. Вибір одягу, його стилю, кольору, розміру є особистою справою кожної людини. Фонд не має права обмежувати свободу вибору, ставити певні рамки, перешкоджати самовираженню, але існують певні моральні норми, яких співробітники Фонду зобов'язані дотримуватись. Зовнішній вигляд співробітників Фонду має дуже важливе значення для підтримки позитивного ділового іміджу Фонду, тому він не повинен бути зухвалим або недбалим. Вітається одяг з елементами національного стилю. Співробітники у робочий час зобов'язані піклуватись про охайність, зручність

та чистоту свого одягу. Співробітникам керівного складу рекомендовано дотримуватись стилю «business casual». Манера одягатися відповідно до цього стилю передбачає використання менш формального, хоча і елегантного одягу, що підходить для ділових зустрічей. Взуття обов'язково чисте. Акуратна стрижка, а для чоловіків ще гладко виголене обличчя або акуратно підрізані вуса та борода. Іншим працівникам дозволяється носити неофіційний одяг, окрім випадків участі у громадських заходах. Для всіх працівників не припустимо вдягати на роботу пляжний одяг та взуття. Вибираючи офісний стиль, співробітники повинні дотримуватись принципу: одяг формує імідж професіонала, а не є засобом привернення уваги.

4. Основні права та обов'язки роботодавця

4.1. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів Фонду, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- укладати, змінювати та розривати трудові договори;
- заохочувати працівників за добросовісну і ефективну працю;
- притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання цих Правил;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.2 Адміністрація зобов'язана:

4.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором, посадовою інструкцією, іншими нормативними актами Фонду.

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

4.2.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, а працівника (у разі необхідності) – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та Колективного договору.

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

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

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

4.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені чинним законодавством України та Колдоговором терміни.

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

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

4.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.2.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

4.2.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття необхідної для роботи в Фонду освіти.

4.2.13. Дотримуватися законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Фонді.

4.2.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Робочим часом вважається час, протягом якого працівник відповідно до Правил та умов Колдоговору повинен виконувати трудові обов'язки.

5.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників – не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. 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.

5.4. У Фонді встановлюється наступний режим праці, якого зобов'язуються дотримуватися усі працівники, а саме: п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя). Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 (одну) годину.

Робочий час у Фонді починається з 9 години 00 хвилин ранку.

Кінець робочого часу – о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

Час обідньої перерви становить 45 хвилин у проміжку часу з 12 години 00 хвилин до 15 години 00 хвилин. Працівник має обирати свій час перерви відповідно до поточної роботи та поставлених завдань.

Режим праці може бути змінений Адміністрацією після погодження із Профспілкою.

5.5. За заявою працівника, у виключних обґрунтованих випадках, встановлювати йому гнучкий графік роботи, з 8 (восьми) годинним робочим днем та тривалістю робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

5.6. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу. Відсутність працівника на роботі понад 3 (три) години без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для

застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством. Контроль за дотриманням працівником режиму праці, виявлення порушників трудової дисципліни (прогули, запізнення, поява на роботі в нетверезому вигляді та т.д.) покладається на безпосереднього керівника працівника та інших посадових осіб (директор Фонду, технічний директор та фінансовий директор).

5.7. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 18:00. При виконанні роботи поза офісом (відрядження, семінари тощо), гнучкий графік роботи не застосовується.

5.8. Якщо працівник з поважних причин не має змоги вийти на роботу, він повинен протягом години з моменту як це стало відомо, попередити безпосереднього керівника. При необхідності відлучитися з робочого місця в робочий час, працівник зобов'язаний попередити безпосереднього керівника.

5.9. Працівники мають право на регламентовані перерви тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) – для зміни виду діяльності та виконання вправ для зняття зорової втоми.

5.10. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят, визначених законодавством України.

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

Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.11. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпПУ робота провадиться за змінним 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 змінним графіком.

5.12. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпПУ.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (стаття 72 КЗпПУ). Робота у вихідний день оформлюється наказом за погодженням з Профспілкою.

5.13. Направлення працівників у відрядження регулюється Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Мінфіну від 13.03.98 р. № 59, Постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково

утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», а також Положенням про відрядження (Додаток 5 до Колдоговору).

5.14. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно фактично відпрацьованому часу (стаття 56 КЗпПУ).

5.15. Директор Фонду може визначати різні форми організації роботи працівників з огляду на певні обставини: наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у тому числі перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку роботи, після закінчення певних обставин тощо.

5.16. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (статті 72, 107 КЗпПУ).

5.17. Працівники мають право на відпустки, передбачені чинним законодавством України та Колдоговором.

5.18. Графік відпусток складають щороку до 5 січня 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 відділу по роботі з персоналом довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності – за бажанням.

5.19. 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, директор Фонду 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 директор Фонду має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.20. При звільненні працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової – згідно із чинним законодавством України.

5.21. Для окремих працівників може встановлюватись ненормований робочий день. Перелік посад з ненормованим робочим днем встановлюється Колдоговором.

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.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про преміювання Фонду, яке є додатком до Колективного договору.

6.2. Директор Фонду 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 директор Фонду 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 відділу по роботі з персоналом та представника Профспілкової організації.

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 до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте протягом року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора Фонду.

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

Від Адміністрації:



Директор Головатюк-Унгуряну Ю.В.

«16» грудня 2020 р.

М.П.



Від Профспілки:



Голова Профспілки Зязіна Ю.О.

«16» грудня 2020р.

Додаток 3
до Колективного договору
ДУ «Фонд енергоефективності»

ПЕРЕЛІК
посад (категорій) працівників ДУ «Фонд енергоефективності», яким надається
щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день
(в календарних днях)

Посада	Кількість днів
<i>Керівники (керівні посади) структурних підрозділів ДУ «Фонд енергоефективності»</i>	7
<i>Інші працівники (посади) ДУ «Фонд енергоефективності», крім працівників, які за своїми посадовими обов'язками здійснюють верифікацію або моніторинг проектів</i>	6
<i>Працівники ДУ «Фонд енергоефективності», які за своїми посадовими обов'язками здійснюють верифікацію або моніторинг проектів</i>	7

Від Адміністрації:



Директор Головатюк-Унгуряну Ю.В.

«16» грудня 2020 р.

М.П.

Від Профспілки:

Голова Профспілки Зязіна Ю.О.

«16» грудня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці
державної установи «Фонд енергоефективності»

1. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення про оплату праці працівників державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Положення) є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Фонд).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпПУ), Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкції зі статистики заробітної плати», інших законних та підзаконних нормативних актів, а також статуту державної установи «Фонд енергоефективності».

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці у Фонді, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Фонду.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є кошти, отримані Фондом на забезпечення ведення статутної діяльності відповідно до чинного законодавства України.

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників Фонду є:

- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності Фонду, застосовуються почасова, почасово-преміальна системи оплати праці.

2.2. Відповідно до статті 95 КЗпПУ, статті 3 Закону України «Про оплату праці» та статті 17 Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» працівникам Фонду гарантується оплата праці у розмірі не нижчому мінімального розміру заробітної плати, встановленого на поточний рік Законом України «Про Державний бюджет України».

3. Структура заробітної плати

3.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і Колективним договором, зокрема, цим Положенням.

3.2. Розмір заробітної плати працівника Фонду залежить від фактично відпрацьованого часу, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей та кваліфікації працівника, результатів праці.

3.3. Заробітна плата працівників Фонду складається: з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати й інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.4. Основна заробітна плата складається з винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених посадових окладів працівників у штатному розписі, включає в повному обсязі внутрішнє сумісництво, оплату праці за час перебування у відрядженні.

3.5. Додаткова заробітна плата складається з доплат, надбавок, інших заохочувальних, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством України та Колективним договором, які встановлюються наказом директора.

3.6. Доплата за суміщення посад надається за наявністю відповідних вакантних посад у штатному розписі у розмірі до 50% посадового окладу вакантної посади. Доплату за суміщення посад може бути розділено між кількома працівниками, при цьому доплата розподіляється між ними пропорційно виконуваній роботі і сумарно не може перевищувати 50% посадового окладу вакантної посади..

3.7. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин) без звільнення від своєї основної роботи та суміщення професій (посад) встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів Фонду ця доплата не виплачується). Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може бути розділено між кількома працівниками, при цьому доплата розподіляється між ними пропорційно виконуваній роботі між працівниками і сумарно не може перевищувати 50% посадового окладу відсутнього працівника. Призначення працівника Фонду виконуючим обов'язки за іншою вакантною посадою не допускається.

3.8. Доплата за збільшення обсягу робіт встановлюється у розмірі до 30% посадового окладу на певний термін.

Про доручення працівнику виконання додаткових обов'язків у порядку суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника видається наказ із зазначенням терміну, на який працівнику доручаються додаткові обов'язки.

3.9. Доплата за інтенсивний характер праці (в тому числі за роботу у відрядженні) встановлюється у розмірі до 20% посадового окладу на місяць.

3.10. Надбавки за виконання особливо відповідальної важливої роботи встановлюються у розмірі до 10% посадового окладу на період виконання такої роботи. Надбавки встановлюються наказом директора, із зазначенням переліку робіт та працівників з урахуванням таких критеріїв:

1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів роботи Фонду, участь у розробленні проектів актів Фонду, проведення експертизи таких актів тощо;

2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності роботи Фонду.

3.11. Гарантійні та компенсаційні виплати надаються:

- за роботу в вихідні, святкові та неробочі дні;
- у зв'язку з індексацією заробітної плати;
- в якості оплати працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- в інших випадках згідно з чинним законодавством України.

Оплата здійснюється у розмірах, встановлених чинним законодавством України.

3.12. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати складаються з виплат, що мають одноразовий характер. Перелік таких виплат, їх розмір, умови надання та порядок виплати визначаються колективним договором.

3.13. Питання мотивації, заохочення та винагороди директора Фонду, членів Дирекції та керівника підрозділу внутрішнього аудиту визначаються умовами контрактів, що укладається з ними, при цьому у випадках, передбачених такими трудовими контрактами, на директора, фінансового директора, технічного директора та керівника підрозділу внутрішнього аудиту поширюються умови цього Положення.

3.14. Оплата праці працівників за час відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядається, як правило, не менше ніж один раз на рік.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати вона підлягає індексації згідно з чинним законодавством України, зокрема відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, в такі строки:

- за першу половину місяця (аванс) – до 16 числа, але в будь-якому випадку, не пізніше 22 числа поточного місяця,
- за другу половину місяця – в перший день наступного місяця, але в будь-якому випадку не пізніше 07 числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку розміру посадового окладу працівника. При нарахуванні авансу не враховуються надбавки, премії, доплати та інші заохочувальні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України та Колдоговором, виплата яких має здійснюватися у строки, встановлені для виплати заробітної плати за підсумками місяця.

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

5.3. Заробітна плата працівникам Фонду за весь час оплачуваної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, або в інші строки (терміни), зазначені у заяві працівника Фонду щодо надання оплачуваної відпустки.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Розмір відрахувань із заробітної плати працівника вираховується із суми, що залишається після утримання податків та зборів.

6.2. Із заробітної плати працівника може бути утримано стягнення за виконавчими документами до погашення у повному обсязі заборгованості відповідно до вимог чинного в Україні законодавства.

6.3. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством України стягнення не звертається.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством України про трудові спори.

7.2. У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком.

Від Адміністрації:

Від Профспілки:



Директор Головатюк-Унгуряну Ю.В.

Голова Профспілки Зязіна Ю.О.

«16» грудня 2020 р.

«16» грудня 2020р.

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження працівників
ДУ «Фонд енергоефективності»

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників ДУ «Фонд енергоефективності» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», Постанови Кабінету міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», наказів Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (далі – Інструкція №59), від 28.09.2015 № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання».

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника ДУ «Фонд енергоефективності» (надалі – Фонд) відповідно до наказу директора на певний строк до іншого населеного пункту для виконання посадових обов'язків (службового доручення) поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Фонду).

1.3. Підставою для направлення працівника у службове відрядження є наказ директора, виданий у зв'язку з необхідністю виконання працівником Фонду покладених на нього посадових обов'язків, доручень в межах його посадових обов'язків:

- на підставі повідомлення про запланований захід або запрошення конкретного працівника стороною, яка організовує такий захід (навчальні курси, семінар, конференція, форум, круглий стіл тощо). Тематика заходу, для участі в якому відряджають працівника Фонду, повинна бути пов'язана з діяльністю Фонду та посадовими обов'язками працівника, або

2.3. Відділ по роботі з персоналом повинен ознайомити працівника з наказом про відрядження під підпис.

2.4. З метою отримання авансу на відрядження, працівник зобов'язаний надати відділу обліку та звітності копії документів на відрядження - наказу на відрядження, службової на відрядження, запрошення, технічного завдання та інших. Копії документів надаються не пізніше, ніж за три банківських дні до початку відрядження. Відділ обліку та звітності перераховує аванс на відрядження на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, в розмірі затвердженого кошторису витрат на відрядження.

2.5. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника (з міста Києва), а днем прибуття з відрядження – відповідно день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника (до міста Києва). При відправленні транспортного засобу до 24.00 днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00.00 і пізніше – наступна доба.

2.6. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку установи, організації, до яких відряджено працівника. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються (п.8 розділ I Інструкції №59)

2.7. Працівник, у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого статтями 71, 73 Кодексу законів про працю України, може бути спеціально направлений у відрядження для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні (компенсація за роботу у ці дні провадиться відповідно до чинного законодавства відповідно до статті 72 Кодексу законів про працю України).

2.8. Якщо наказом про відрядження передбачено вибуття (повернення) працівника у вихідний день, працівнику може бути надано інший день відпочинку, відповідно до наказу директора за заявою працівника.

2.9. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівнику не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення тощо.

2.10. У разі затримки працівника у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні, йому не відшкодовують добові витрати, витрати на найм

прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, за всі дні проживання;

- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

- на користування постільними речами в поїздах;

- на оформлення закордонних паспортів;

- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу) за наявності оригіналу такого поліса з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження;

- на оплату службових телефонних розмов;

- на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти та комісійні винагороди за надані банком послуги.

Витрати відшкодовуються в межах граничних норм, затверджених Постановою КМУ від 02.02.2011 р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та цим Положенням.

3.2. Відшкодування витрат, зазначених в п. 3.1. Порядку, що перевищують затверджені граничні норми відшкодування витрат, здійснюється у повному обсязі:

- працівникам Фонду – на підставі службової записки працівника з дозволу директора, зазначеним у резолюції на службовій записці працівника, та за наявності оригіналів документів, що підтверджують понесені витрати;

- дирекції Фонду (директору, фінансовому директору, технічному директору) – за наявності оригіналів документів, що підтверджують здійснені витрати.

3.3. Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівникам за рахунок добових витрат.

3.4. У разі направлення працівника у відрядження частково за рахунок сторони, що приймає, відшкодування інших витрат здійснюється за рахунок коштів Фонду при наявності підтверджених документів.

3.5. У разі направлення працівника у відрядження повністю за рахунок сторони, що приймає, відшкодування підзвітних сум не здійснюється.

3.6. Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, сидячому вагоні за квитками 1-го класу, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу та витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, можуть бути відшкодовані лише з дозволу директора Фонду шляхом накладання візи на поданій Службовій записці, згідно з оригіналами підтвердних документів та з урахуванням наведеного працівником обґрунтування. Зазначені витрати, в такому випадку, не є надміру витраченими коштами.

3.7 Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності підтвердних документів. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», Податкового кодексу України та Інструкції №59. У раз відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

3.8. Відшкодування витрат за документами, що не відповідають вимогам законодавства, не здійснюється. В разі отримання авансу на відрядження, грошові кошти за такими документами підлягають поверненню або вважаються надмірно витраченими коштами з наступним оподаткуванням.

Перелік підтвердних документів, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, та вимог до таких документів (згідно з чинним законодавством) зазначається в Інструкції щодо вимог до документів, які підтверджують витрати на відрядження.

4. Звітність за відрядженнями

4.1. Після повернення з відрядження працівник за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» (із змінами), подає звіт про використання коштів, виданих на відрядження, а також:

- підтвердні документи щодо понесених витрат на відрядження відповідно до п.3.7 та п. 3.8
- документ (виписку з банківського рахунку, платіжне доручення)

про повернення невитраченої суми грошових коштів, наданих під звіт згідно з кошторисом витрат на відрядження, на поточний рахунок Фонду;

- документи про отримання готівки з поточного рахунка (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо).

- у разі відрядження працівника за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, – ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;

- службову записку з резолюцією директора Фонду на відшкодування витрат понад встановлені норми на наймання житлового приміщення, вартості квитків та на оплату добових витрат при перевищенні терміну перебування у відрядженні;

- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

4.2. З метою контролю за виконанням службового доручення директора Фонду після повернення з відрядження працівник Фонду протягом трьох робочих днів повинен надати директору Фонду звіт про відрядження згідно з додатком 2 до цього Положення.

5. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

5.1. Відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України працівник має право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

5.2. За відрядженим працівником протягом відрядження зберігається місце роботи (посада).

5.3. Оплата праці працівникові, направленому у відрядження, здійснюється за всі робочі дні тижня згідно з графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

5.4. Компенсація витрат на відрядження перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок працівника із застосуванням платіжних карток.

5.5. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому працівникові на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до

місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, що видається за місцем тимчасового перебування працівника, в установленому порядку.

За період хвороби відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

6. Прикінцеві положення

6.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винні особи несуть відповідальність у передбаченому законодавству порядку.

Від Адміністрації:



Директор Головатюк-Унгуряну Ю.В.

«16» грудня 2020 р.

М.П.



Від Профспілки:



Голова Профспілки Зязіна Ю.О.

«16» грудня 2020р.

Директору
ДУ «Фонд енергоефективності»

Посада
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу відрядити мене до м. _____
(найменування пункту призначення)

_____ (найменування підприємства, установи, організації)
Мета відрядження:

Термін відрядження: _____ днів з _____ 20____ року
по _____ 20____ року

Фінансування відрядження:

_____ (за рахунок ДУ «Фонд енергоефективності»* чи за рахунок приймаючої сторони**, інших джерел, не заборонених законодавством)

*Кошторис витрат на відрядження:

№ з/п	Статті витрат	Одиниця виміру	Кількість	Сума за одиницю, грн	Загальна сума, грн	Примітки
1	Добові	доба				
2	Проживання	доба				
3	Проїзд за маршрутом					
4	Інше (вказати)					
Разом витрат на відрядження за кошторисом						

**Примітка. За умови фінансування відрядження за рахунок приймаючої сторони при заповненні графи «Фінансування відрядження» необхідно точно зазначити, які конкретно витрати сплачує приймаюча сторона (проїзд, добові, проживання).

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДУ «Фонд енергоефективності»

«__» _____ 20__ р.

Звіт про роботу, виконану в ході відрядження

П. І. Б. працівника: _____

Посада _____

Наказ на відрядження _____

Строки відрядження: _____

Мета: _____

Результати: _____

Висновки та рекомендації: _____

Дата (підпис)

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
державної установи «Фонд енергоефективності»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпПУ), Законів України «Про оплату праці», а також у відповідності до Колективного договору та Положення про оплату праці.

1.2. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників Фонду і поширюється на всіх співробітників.

Заохочувальні та компенсаційні виплати директора, фінансового директора, технічного директора та керівника підрозділу внутрішнього аудиту встановлюються умовами відповідних трудових контрактів. У випадках, передбачених такими трудовими контрактами, на директора, фінансового директора, технічного директора та керівника підрозділу внутрішнього аудиту поширюються умови цього Колективного договору.

1.3. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

1.4. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Фонду за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.5. Премія згідно із цим Положенням - це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.6. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, установленими у цьому Положенні, у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

1.7. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Фонду на поточний рік. Норми цього Положення реалізуються Фондом з урахуванням фінансових можливостей установи та

затвердженого кошторису Фонду, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.8. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію. Премія за підсумками роботи за рік виплачується у першому кварталі наступного року.

2. Види премій і джерела виплати премій

2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого внеску кожного працівника у результати діяльності Фонду за умовами наявності:

- достатньої суми коштів, закладених у кошторисі на утримання установи на поточний рік;

- економії фонду заробітної плати, що може виникнути за наявності вільних вакансій, або в разі перебування працівників на лікарняних та у відпустках без збереження заробітної плати та інших випадках.

2.2. Чинним Положенням встановлюються наступні види премій:

- премія за підсумками роботи за рік;
- премія за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- премії (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці – премії до ювілейних, святкових дат.

2.3. Преміювання за підсумками роботи за рік, здійснюється в разі досягнення Фондом результатів, встановлених Наглядовою радою Фонду.

2.4 Премії за виконання працівниками Фонду важливих та особливо важливих завдань здійснюються безпосередньо за рішенням керівництва.

2.5. Преміювання включається до фонду оплати праці ДУ «Фонд енергоефективності» в складі інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Підставою для нарахування премії є наказ директора Фонду.

3. Розміри премій та порядок преміювання

3.1. Розмір премії встановлюється у відсотках до посадового окладу або у грошовій сумі.

3.2. Премія за підсумком роботи за рік визначається щороку і встановлюється директором Фонду в розмірі $M\% \cdot N/12$ місячного посадового окладу працівника станом на дату прийняття рішення про нарахування премії, де:

N може приймати такі значення:

N - кількість повних місяців року, за підсумками роботи якого нараховується премія, перебування в трудових відносинах працівника з Фондом, за умови загального перебування в трудових відносинах більше 6 місяців безперервно протягом року за який нараховується премія, або

N - кількість повних відпрацьованих місяців в році до та/або після декретної відпустки для працівників, які в році, за підсумком роботи якого нараховується премія, перебували в декретній відпустці, за умови загального перебування в трудових відносинах більше 6 місяців безперервно протягом року за який нараховується премія;

M - число, що не перевищує 100.

Працівникам, які звільнились з роботи до дати наказу щодо нарахування такої премії, премія за підсумками роботи за рік не нараховується.

Подання на встановлення премії за підсумками роботи за рік подається директору відділом по роботі з персоналом не пізніше січня місяця року, наступного за роком, за підсумком якого встановлюється премія.

3.3. Премія за виконання важливих та особливо важливих завдань виплачується в розмірі до 50% посадового окладу станом на дату прийняття рішення про нарахування премії (без врахування встановлених адміністрацією постійних надбавок та доплат до посадового окладу). У службовій записці керівника структурного підрозділу (погодженій з директором по відповідному напрямку) вказується конкретний розмір премій. Також розмір премій встановлюється для кожного окремого працівника, що виконував важливе та особливо важливе завдання, на підставі наказу директора Фонду про залучення працівників для виконання важливих та особливо важливих завдань.

Така премія надається працівникам Фонду за виконання окремих, непередбачуваних, завдань керівництва і залежить від оперативності та професіоналізму при вирішенні питань, що входять до компетенції працівника, обсягу, складності та важливості доручених завдань.

Встановлення премії здійснюється з урахуванням таких показників:

- 1) ініціативність в роботі;
- 2) якість виконання завдань;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) своєчасне та якісне виконання законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, розпоряджень керівництва;
- 5) особистий внесок працівника у роботу щодо виконання особливо важливої роботи;
- 6) вжиття заходів щодо підвищення рівня виконання поставлених завдань;
- 7) своєчасна та якісна реалізація матеріалів за результатами перевірок, проведених контролюючими органами, дотримання фінансової дисципліни;
- 8) виконання додаткового обсягу робіт (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);
- 9) виконання важливих та особливо важливих завдань іноземною мовою (в разі, якщо працівник виконував роботу, пов'язану з перекладом офіційних документів, підготовкою презентацій, офіційних листів та матеріалів іноземною мовою);
- 10) інших показників, які характеризують результативність роботи працівників.

Якщо протягом календарного року така/такі премії нараховуються декілька разів, загальний розмір такої/таких премій не має перевищувати 150% посадового окладу станом на дату прийняття останнього рішення про нарахування премії (без врахування встановлених адміністрацією постійних надбавок та доплат до посадового окладу).

3.4. Премія до ювілейних, святкових дат, річниць створення Фонду дається за наказом директора в розмірі та у виді, визначеним директором Фонду. Така премія може надаватись у грошовій та негрошовій формі.

3.5. Рішення про преміювання директора Фонду, фінансового директора, технічного директора та керівника підрозділу внутрішнього аудиту приймаються Наглядовою Радою Фонду. У випадку прийняття рішення Наглядовою радою Фонду до них застосовуються ці Положення.

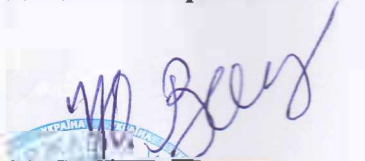
4. Депреміювання

4.1. Працівник Фонду може бути позбавлений преміювання частково або повністю у випадку, який підтверджений документально, протягом місяця з моменту виявлення:

- порушеннях Правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог садових інструкцій;
- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в тверезому стані тощо);
- при наявності обґрунтованих заяв, відображених у доповідних записках, якщо надійшли з приводу незадовільної роботи, частих і обґрунтованих зауважень до роботи.

4.2. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення, премія йому не надається протягом року або усього строку дії дисциплінарного стягнення.

Від Адміністрації:



Директор Головатюк-Унгуряну Ю.В.

«16» грудня 2020 р.

Від Профспілки:



Голова Профспілки Зязіна Ю.О.

«16» грудня 2020р.