

**Державне підприємство
«Український центр «Безпека»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
державного підприємства
«Український центр «Безпека»**

13 січня 2020 року

м. Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного Колективного договору (далі – КД) є:

- адміністрація, в особі директора підприємства, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси державного підприємства «Український центр «Безпека» далі - ДП «Безпека».

- трудовий колектив підприємства, в особі представника трудового колективу, який представляє інтереси працівників трудового колективу і має відповідні повноваження за дорученням трудового колективу підписати КД.

1.2. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються додержуватись принципів соціального партнерства і рівноправності сторін, добровільності у прийнятті зобов'язань, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання КД, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.3. Цей КД укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.4. Умови, не передбачені КД, регламентуються законодавством України про працю або відповідними галузевими положеннями.

1.5. Положення КД поширюються на всіх працівників ДП «Безпека» незалежно від того, є вони чи не є членами профспілки.

1.6. Сторони забезпечують своєчасне виконання усіх зобов'язань та заходів, включених до КД. Контроль за виконанням цього КД здійснюється сторонами, які його уклали.

1.7. Зміни та доповнення до КД приймаються за взаємною згодою обох сторін не пізніше ніж в місячний термін після їх розгляду та вносяться в письмовій формі.

1.8. КД укладений терміном на **3 роки**, набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і продовжує діяти до укладання сторонами нового КД. За взаємною домовленістю сторони можуть продовжити термін дії КД або укласти новий.

1.9. Додатки до КД є його невід'ємними частинами. Додатки, які регулюють особливості виробничих відносин та інших відносин, можуть підписуватись за дорученням директора підприємства, за дорученням трудового колективу – представником від трудового колективу, який бере участь у переговорах по прийняттю та укладанню КД або внесенню змін та доповнень до нього.

1.10. Умови цього КД є обов'язковими для сторін, які його уклали. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання взятих на себе зобов'язань.

1.11. Адміністрація ДП «Безпека» ознайомлює працівників ДП «Безпека» з цим КД, а також із змінами і доповненнями до нього, у десятиденний термін з дати їх підписання.

1.12. У разі ліквідації ДП «Безпека» цей КД діє протягом усього строку ліквідації.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Здійснювати всі необхідні заходи для розвитку виробництва, підвищення ефективності, якості та продуктивності праці, раціонального використання матеріальних і трудових ресурсів.

2.2. Укладати договори обсягами, що забезпечують функціонування підприємства.

2.3. Визначати для кожного працівника в трудовому договорі (контракті) або у посадовій інструкції його функціональні обов'язки відповідно до Довідників кваліфікаційних характеристик, ознайомлювати працівника із ними та вимагати їх

належного здійснення працівником. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої укладеним з ним трудовим договором (контрактом), крім випадків, визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством.

2.4. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків, норм і нормативів праці та створення належних умов для продуктивної і безпечної праці.

Адміністрація має право:

2.5. За порушення трудової дисципліни, невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, до працівника застосовувати заходи дисциплінарного стягнення, що передбачені діючим законодавством України.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.6. Сприяти належному виконанню працівниками своїх трудових обов'язків, дотриманню трудової і виробничої дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

2.7. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.8. Захищати і представляти трудові, професійні та соціальні інтереси працівників, у тому числі при розгляді та врегулюванні індивідуальних трудових спорів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Запровадити режим роботи, час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, порядок застосування заохочень за успіхи у роботі і дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни встановлювати відповідно до законодавства Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників (Додаток 1). Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати **40 годин** на тиждень. Для окремих категорій працівників може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу згідно із чинним законодавством.

3.2. Запровадити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується **на одну годину**.

3.3. Надавати працівникам основну щорічну відпустку тривалістю **24 (двадцять чотири)** календарних дні.

3.4. Затверджувати графіки надання щорічних відпусток не пізніше **25 січня** поточного року. При складанні графіків враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Відкличання з щорічної відпустки проводити за згодою працівника відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки». Щорічна відпустка може бути перенесена на вимогу працівника згідно із Законом України «Про відпустки».

3.5. Надавати працівникам, як компенсацію за періодичне виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день. Список посад, для яких встановлюється ненормований робочий день, що дає право на щорічну додаткову відпустку, додається (Додаток 2).

3.6. Працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (віднесених до 1-2 категорії, постраждалих, для одного з батьків дитини-інваліда, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи), надати основну чергову відпустку у зручний для нього час, а також надати додаткову відпустку із збереженням заробітної

плати строком **14 (чотирнадцять)** календарних днів на рік.

Додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком **14 (чотирнадцять)** календарних днів не подовжується на період святкових днів та у разі тимчасової непрацездатності, не ділиться на частини, не переноситься на наступний рік, а також за неї не виплачується грошова компенсація.

Працівникам (жінкам), які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (віднесених до 1-4 категорії) надати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю **90 (дев'яносто)** календарних днів до пологів і **90 (дев'яносто)** календарних днів після пологів, з оплатою в розмірі повного заробітку незалежно від страхового стажу та місця роботи.

3.7. Інвалідам I, II групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю **30 (тридцять)** календарних днів, а інвалідам III групи – **26 (двадцять шість)** календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років – тривалістю **31 (тридцять один)** календарний день.

3.8. Надавати працівникам підприємства відпустку без збереження заробітної плати:

- тривалістю не більше **15 (п'ятнадцяти)** календарних днів на рік;
- тривалістю не більше **30 (тридцяти)** календарних днів відпустку по догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду.

3.9. З метою збереження робочих місць, у разі необхідності, запроваджувати роботи на умовах неповного робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу. Запровадження здійснюється згідно з чинним законодавством.

3.10. За згодою сторін змінювати або запроваджувати новий режим роботи в окремих структурних підрозділах, для окремих категорій або окремих працівників відповідно до чинного законодавства.

3.11. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні тільки у виключних випадках на підставі наказу Адміністрації за погодженням з представником трудового колективу.

3.12. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день відповідно до діючого законодавства.

3.13. Джерелом фінансування додаткових оплачуваних відпусток є кошти підприємства, призначені на оплату праці.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.14. Вносити пропозиції Адміністрації щодо встановлення та вдосконалення режиму роботи, тривалості робочого часу та часу відпочинку.

4. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечувати зайнятість працівників підприємства відповідно до професії, кваліфікації і трудового договору.

4.2. Проводити вивільнення та працевлаштування працівників при зміні в організації виробництва і праці відповідно до чинного законодавства України.

4.3. При відсутності можливості забезпечення повної зайнятості працівників в період тимчасових економічних труднощів застосовувати гнучкі режими зайнятості (неповний робочий час, скорочений робочий тиждень, "поділ робочого місця" між декількома працівниками – двома та більше).

5. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Завчасно інформувати Представника трудового колективу у випадках реорганізації, реструктуризації, корпоратизації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

5.2. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь Представника трудового колективу у роботі комісій з реструктуризації, корпоратизації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

5.3. Погоджувати з трудовим колективом пропозиції щодо передачі об'єктів з державної у комунальну власність: майна, закріпленого за підприємством.

5.4. Враховувати пропозиції трудового колективу при розробці проекту плану приватизації підприємства.

5.5. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника трудового колективу з правом дорадчого голосу.

5.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.7. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

5.8. Брати участь у роботі комісій з передприватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

5.9. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Формувати фонд оплати праці згідно з Порядком формування фонду оплати праці (Додаток 3).

6.2. Використовувати кошти, спрямовані на оплату праці згідно з кошторисом витрат на оплату праці, який складається з витрат на оплату праці по договорах, які укладені підприємством; витрат на оплату праці адміністративного і допоміжного персоналу згідно кошторису накладних витрат.

6.3. Оплату праці працівників підприємства здійснювати на основі Положення про оплату праці працівників державного підприємства «Український центр «Безпека» (Додаток 4).

6.4. Надавати гарантії і компенсації працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва, відповідно до чинного законодавства.

6.5. Проводити преміювання працівників за основні результати господарської діяльності, за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про преміювання (Додаток 5).

6.6. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує **16 (шістнадцять)** календарних днів, в такі строки:

- 16 - 22 числа поточного місяця - аванс;
- 1 - 7 числа місяця, наступного за розрахунковим, - остаточний розрахунок.

При недостатності коштів на розрахунковому рахунку підприємства виплата заробітної плати може провадитися частково відповідно до надходжень.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними або святковими днями, заробітна плата, в залежності від наявності коштів, може виплачуватися раніше.

Оплату праці працівників проводити в межах наявних коштів, зароблених трудовим колективом. У випадках, коли коштів на оплату праці не вистачає (при відсутності обсягів робіт), може встановлюватись рівень оплати нижчий від норм, визначених цим КД, але не нижче рівня мінімальної заробітної плати, гарантованого державою, при умові обов'язкового погодження з представником трудового колективу та строком не більше **шести місяців**.

6.7. За заявою працівника та при наявності коштів на розрахунковому рахунку підприємства виплачувати позачерговий аванс в розмірі до 75 % посадового окладу.

6.8. Проводити обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру всіх виплат (оплата за час щорічної відпустки, у т. ч. навчальної; у разі тимчасової непрацездатності, вагітності і пологів; компенсації за невикористану щорічну відпустку; вихідної допомоги у зв'язку із звільненням та інших випадках) відповідно до чинного законодавства.

6.9. У разі щорічної відпустки працівника проводити повний розрахунок заробітної плати за фактично відпрацьований час до початку відпустки і за час відпустки. Виплату проводити не пізніше ніж **за 3 (три) дні** до початку відпустки (не пізніше, як за 7 робочих днів до початку відпустки повинен видаватися наказ на відпустку).

6.10. Оплату праці за роботу у святкові і неробочі дні здійснювати відповідно до ст. 107 КЗпП України.

6.11. Оплату відряджень проводити відповідно до чинного законодавства.

6.12. Видачу допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат з фонду соціального страхування проводити впродовж трьох робочих днів з моменту надходження коштів на спеціальний рахунок.

6.13. Виплату матеріальної допомоги проводити в дні виплат заробітної плати або впродовж розрахункового періоду.

6.14. Адміністрація при необхідності має право здійснювати зміну форм і систем оплати праці за погодженням із представником трудового колективу і впроваджувати їх не раніше ніж за 2 місяці після доведення до відома працюючих.

6.15. Адміністрація має право постійно проводити роботу з удосконалення системи оплати праці, підвищення зацікавленості кожного працівника в результатах своєї роботи.

6.16. Умови роботи за сумісництвом працівників визначаються чинним законодавством.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.17. Розглядати всі питання, пов'язані зі зміною форм та систем оплати праці, матеріального стимулювання, виплати винагород, матеріальної допомоги і матеріальних заохочень, з врахуванням фінансових можливостей підприємства.

6.18. Надавати пропозиції про встановлення доплат та надбавок за певні умови праці (нічний час, тимчасове заступництво і т. п.).

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Впроваджувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони

праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та контролювати їх виконання. Комплексні заходи додаються до КД (Додаток 6).

7.2. Забезпечувати працівників милом і миючими засобами та санітарно-гігієнічними засобами для покращення умов гігієни праці та виробничого середовища.

7.3. Виконувати заходи і здійснювати нагляд за станом охорони праці та пожежної безпеки, забезпечувати підрозділи та робочі місця протипожежним інвентарем, відповідними інструкціями і правилами.

7.4. Проводити інструктаж працівників з правил охорони праці та пожежної безпеки.

7.5. Не допускати працівників (як тих, хто щойно прийнятий на роботу, так і переведених з інших структурних підрозділів) до роботи без ознайомлення з умовами праці на робочому місці і, якщо цього потребують умови, без атестації на знання вимог охорони праці, безпечного виконання робіт, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

7.6. Забезпечувати наявність і поповнення не рідше ніж 2 рази на рік аптечки першої медичної допомоги.

7.7. Проводити аналіз причин нещасних випадків на виробництві один раз на квартал і результати обговорювати на нарадах.

7.8. Створювати санітарно-побутові умови для відпочинку та харчування працівників протягом робочого дня (обладнання приміщення для прийому їжі та відпочинку, придбання електрочайників, кавоварок, СВЧ-печей, холодильників, кулерів для води і самої питної води, кухонних меблів та посуду).

8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

Надавати працівникам підприємства, при наявності коштів, трудові та соціальні пільги.

8.1. З метою соціального захисту працівників підприємства передбачаються такі види матеріальної допомоги:

8.1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення.

Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення може виплачуватися працівникам підприємства один раз на рік в розмірі середньомісячної заробітної плати.

8.1.2. Матеріальна допомога на лікування.

Матеріальна допомога на лікування (хірургічна операція, тривале стаціонарне лікування, необхідність медичного обстеження за станом здоров'я, хвороба близьких родичів) надається працівникам підприємства за заявою та при наявності висновків медичної установи.

Рішення про розмір виплати, після розгляду комісії із соціального страхування, приймається директором підприємства по кожному конкретному випадку індивідуально і оформлюється наказом по підприємству.

8.1.3. Матеріальна допомога за сімейними обставинами:

- на поховання близьких родичів (батьки, дружина, чоловік, діти) - до десяти мінімальних заробітних плат, встановлених діючим законодавством;

- у разі смерті працівника підприємства, здійснюється оплата рахунків на поховання до десяти мінімальних заробітних плат, встановлених діючим законодавством, або надається матеріальна допомога на поховання родині.

8.1.4. Матеріальна допомога у зв'язку зі стихійним лихом та іншими екстремальними непередбаченими випадками - до десяти мінімальних заробітних плат, встановлених діючим законодавством.

Матеріальна допомога за сімейними обставинами та у зв'язку зі стихійним лихом надається за заявою працівника (або родичів працівника) та на підставі підтверджуючих документів (копії свідоцтва про смерть, рахунків, інших документів, що підтверджують

факт стихійного лиха та інших екстремальних непередбачених випадків). Рішення про надання допомоги приймається директором підприємства після розгляду та надання пропозицій комісії із соціального страхування і оформлюється наказом по підприємству.

8.1.5. Матеріальна допомога при народженні дитини.

Надавати батькам при народженні дитини одноразову матеріальну допомогу в розмірі до трьох мінімальних заробітних плат, встановлених діючим законодавством. Матеріальна допомога надається за наказом директора на підставі підтверджуючих документів. Сума матеріальної допомоги встановлюється директором ДП «Безпека» за погодженням з представником трудового колективу.

8.1.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може виплачуватися працівникам підприємства один раз на рік в розмірі середньомісячної заробітної плати.

8.2. З метою заохочення працівників підприємства передбачається надання пільгових путівок на санаторно-курортне лікування з оплатою до 90 % вартості за рахунок власних коштів підприємства або соціального страхування (за наявності висновків медичної установи).

Путівки на оздоровлення та відпочинок працівникам та членам їх сімей, а також путівки до дитячих оздоровчих закладів можуть надаватися на пільгових умовах.

Рішення про пільгову оплату путівок, придбаних за власні кошти підприємства або соціального страхування, приймається директором підприємства після розгляду комісії із соціального страхування та за погодженням з Радою трудового колективу.

8.3. При відзначенні працівників підприємства "Подякою Президента України" та "Почесною грамотою Кабінету Міністрів України" виплачувати грошову винагороду у розмірі до двох посадових окладів та оформляти наказом по підприємству.

8.4. Виплата будь-якого виду додаткової заробітної плати, що визначена цим КД, здійснюється за наказом директора за погодженням з представником трудового колективу.

8.5. Компенсувати витрати на придбання пального працівникам, які користуються у службових цілях особистим автотранспортом, із розрахунку до 200 л пального на місяць, крім використання особистого автомобіля під час відрядження.

Під час використання особистого автомобіля у відрядженні кількість пального, вартість якого підлягає компенсації, розраховується за нормами та кілометражем.

Представник трудового колективу зобов'язується:

8.6. Брати участь у контролі за наданням матеріальної допомоги з метою запобігання одержання матеріальної допомоги одним і тим же працівником більше ніж він має право протягом року.

8.7. Сприяти вирішенню питань із соціального захисту працівників.

9. ГАРАНТІЇ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Адміністрація визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього КД.

Адміністрація зобов'язується:

9.2. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не втручатися в діяльність представника трудового колективу, не допускати обмеження його прав або перешкоджання їх здійсненню.

9.3. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом для забезпечення діяльності

представника трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства.

Забезпечувати представнику трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

9.4. Надавати незвільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків представнику трудового колективу три години на тиждень для виконання ним повноважень і громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

9.5. Інформувати представника трудового колективу про плани й напрями розвитку підприємства, на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання КД та звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

10.2. Відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" нести відповідальність за:

- порушення і невиконання положень цього КД;
- ненадання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням КД;
- ухилення від участі у переговорах по внесенню змін або доповнень до КД.

10.3. У разі невиконання положень КД з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану тощо), після проведення сторонами переговорів своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення до КД.

Від трудового колективу:

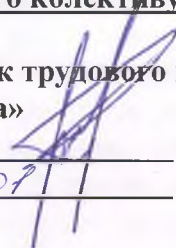
Представник трудового колективу
ДП «Безпека»

Ю.А. Бадиль
2020 р.

Від адміністрації:

Директор ДП «Безпека»

В.Г. Глазунов
2020 р.

Від трудового колективу:Представник трудового колективу
ДП «Безпека»
Ю.А. Бадиль
13.07.2020 р.Від адміністрації:

Директор ДП «Безпека»


В.Г. Глазунов
13.07.2020р.**ПРАВИЛА**
внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства
«Український центр «Безпека»**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням спільних потреб.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних, економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників підприємства, підвищення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, ефективності діяльності підприємства, якості роботи.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор підприємства.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на усіх працівників підприємства.

2. Основні обов'язки працівників

2.1. Працівники підприємства зобов'язані:

2.1.1. Працювати сумлінно, добре знати свою справу і постійно поглиблювати свої знання, виконувати вимоги трудового договору (контракту), правила внутрішнього трудового розпорядку, точно і своєчасно виконувати свої обов'язки, правомірні накази та розпорядження адміністрації підприємства, виявляючи при цьому необхідну ініціативу, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни.

2.1.2. Неухильно дотримуватися вимог законодавства України, а також нормативних актів Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

2.1.3. Виконувати вимоги щодо дотримання режиму секретності з питань захисту державної таємниці, конфіденційної інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави.

2.1.4. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати виробничі завдання, підвищувати свою кваліфікацію, домагатись високих показників у роботі.

2.1.5. Посилювати якість роботи, не припускаючи упущень і браку, додержуватися технологічної дисципліни.

2.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання робіт (аварія та інше) і терміново повідомляти про

те, що сталося, адміністрації.

2.1.7. Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої в порядку, чистоті та справному стані, а також додержуватися чистоти у відділі та на території підприємства.

2.1.8. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки на виробництві, виробничу санітарію і протипожежну безпеку.

2.1.9. Берегти та дбайливо використовувати для виробничих потреб матеріальні цінності підприємства, обладнання та техніку, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, економно витрачати матеріали, енергію, паливо, інші матеріальні ресурси.

2.1.10. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3. Основні обов'язки Адміністрації

3.1. Правильно організувати працю підлеглих працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан техніки та іншого обладнання, а також необхідними матеріалами і іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи.

3.1.1. Створювати умови для нормальної роботи та підвищення продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки і техніки, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращенню організації і підвищенню культури виробництва.

3.1.2. Розвивати кращі форми організації та стимулювання праці, запроваджувати вивчення передових прийомів і методів роботи.

3.1.3. Постійно удосконалювати організацію оплати і нормування праці, застосовуючи колективні форми організації і оплати праці за кінцевими результатами роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці в загальних підсумках роботи, співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці.

3.1.4. Забезпечувати додержання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну і виховну роботу, направлену на її укріплення, раціонально використовувати трудові ресурси, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

3.2. Додержуватись законодавства про працю, охорону праці і поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць і створювати для них умови праці, які відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки, санітарії тощо.

3.3. Приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку із шкідливими умовами праці (згорочений робочий день, додаткові відпустки тощо), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

3.4. Постійно контролювати знання і додержання працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони.

3.5. Створювати умови трудовому колективу для підвищення продуктивності праці, ефективності і поліпшення якості роботи, зниження собівартості, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів.

3.6. Забезпечити систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації

працівників і рівня їх економічних і правових знань.

3.7. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати авторів створення інтелектуальної власності, сприяти розвитку технічної творчості.

3.8. Створювати в трудовому колективі необхідні умови для виконання своїх повноважень, зміцнювати сприятливий психологічний клімат, ділову, творчу обстановку, розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь у керівництві підприємством, повною мірою використовувати різні форми самоврядування для поліпшення управління і організації роботи підприємства; своєчасно розглядати пропозиції зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

3.9. Приймати необхідні заходи щодо дотримання режиму секретності з питань захисту державної таємниці, конфіденційної інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави і підприємства, відповідно до чинного законодавства.

4. Робочий час та його використання

4.1. Для усіх працівників підприємства встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи кожного робочого дня – 8 год. 30 хв.;
- закінчення роботи кожного робочого дня, крім п'ятниці – 17 год. 30 хв.;
- закінчення роботи в п'ятницю – 16 год. 15 хв.;
- перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12 год. 30 хв. до 13 год. 15 хв.;
- вихідні дні - субота і неділя.

Напередодні святкових днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.2. На прохання працівника адміністрацією може бути встановлено індивідуальний графік роботи та обідньої перерви.

4.3. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 25 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання своїх трудових зобов'язань, бездоганну роботу, високі результати у праці, підвищення продуктивності праці, творчу ініціативу, винахідливість у роботі, передання передового досвіду роботи іншим працівникам, за багаторічну і сумлінну працю, за попередження аварій, пошкоджень основних засобів і споруд, економію витрат, за інші досягнення в роботі для працівників можуть застосовуватись заохочення:

5.1. За рішенням директора підприємства:

- нагородження Грамотою ДП «Безпека»;
- оголошення подяки;
- преміювання.

5.2. Нагородження державними та відомчими нагородами за поданням директора підприємства.

Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення.

Заохочення провадиться наказом директора підприємства. Цей наказ оприлюднюється, а у трудовій книжці працівника робиться в установленому порядку відповідний запис про заохочення.

Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, можуть в установленому порядку надаватися переваги та пільги в соціально-культурному обслуговуванні, а також перевага при просуванні по роботі.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування заходів, передбачених чинним

законодавством України.

6.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня виявлення порушення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення, в окремих випадках, може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене лише одне дисциплінарне стягнення.

6.4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове стягнення – працівник вважається таким, який не був підданий дисциплінарному стягненню.

6.5. Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як хороший, сумлінний працівник.

6.6. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, зазначені у цих правилах, до працівника не застосовуються.

Від трудового колективу:Представник трудового колективу
ДП «Безпека»Ю.А. Бадиль
2020 р.Від адміністрації:

Директор ДП «Безпека»

В.Г. Глазунов
2020 р.

СПИСОК

посад, для яких встановлюється ненормований робочий день,
що дає право на щорічну додаткову відпустку

№ з/п	Найменування посад	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Директор, заступник директора з економічних питань, заступник директора з технічних питань, заступник директора з виконання державних цільових програм, заступник директора із загальних питань, керівник проектів та програм у сфері матеріального (нематеріального) виробництва	7
2.	Начальник відділу, головний бухгалтер, провідний юрисконсульт	6
3.	Менеджер з персоналу, економіст, інженер, фахівець I категорії із організації інформаційної безпеки, завідувач лабораторії, організатор діловодства, помічник керівника, офіс-адміністратор, фахівець з управління проектами та програмами у сфері матеріального (нематеріального) виробництва, технік, водій автотранспортних засобів, фахівець режимно-секретного відділу, уповноважений з антикорупційної діяльності, інженер з охорони праці, провідний бухгалтер, бухгалтер I категорії	5

Підстава: Закон України «Про відпустки».

Конкретна тривалість відпустки встановлюється директором за підписом керівника підрозділу з урахуванням фактично відпрацьованого часу з ненормованого робочого дня.

Від трудового колективу:Представник трудового колективу
ДП «Безпека»Ю.А. Бадиль
2020 р.Від адміністрації:

Директор ДП «Безпека»

В.Г. Глазунов
2020 р.**ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

Фонд оплати праці в цілому по підприємству формується з урахуванням одержаних доходів від виконаних робіт, наданих послуг.

Фонд оплати праці (основна та додаткова заробітна плата) основних виконавців складається з оплати праці за договорами, які укладені підприємством. Мінімум необхідний обсяг робіт для основних виконавців визначається, виходячи з фонду оплати праці згідно із штатним розкладом з урахуванням усіх видів надбавок і доплат, що встановлені відповідно до чинного законодавства України. При збільшенні обсягів робіт економія фонду оплати праці (різниця між фондом оплати праці, що утворений по укладених договорах та фактично нарахованим фондом оплати праці по тарифним ставкам (посадовим окладам) з урахуванням усіх видів надбавок і доплат, який віднесений на ці договори) направляється на преміювання працівників за виробничими результатами.

Фонд оплати праці (основна та додаткова заробітна плата) адміністративного та допоміжного персоналу визначається кошторисом накладних витрат у відсотковому відношенні до фонду оплати праці основних виконавців (норматив оплати праці адміністративного і допоміжного персоналу визначається відношенням фонду оплати цього персоналу згідно із штатним розкладом з урахуванням усіх видів надбавок і доплат, що встановлені відповідно до чинного законодавства України, до фонду оплати праці основних виконавців згідно із штатним розкладом з урахуванням усіх видів надбавок і доплат, що встановлені відповідно до чинного законодавства України). При зміні структури і чисельності адміністративного і допоміжного персоналу протягом року цей норматив уточнюється.

Оплата всіх видів відпусток, а також компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток (основної та додаткової) здійснюється за рахунок резерву на відпустки, який створюється на підприємстві в розмірі 10 % витрат на оплату праці (основна та додаткова заробітна плата).

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, що входять до фонду оплати праці, і які передбачені колективним договором, визначаються кошторисом витрат по наданню трудових і соціальних пільг.

Від трудового колективу:Представник трудового колективу
ДП «Безпека»Ю.А. Бадиль
2020 р.Від адміністрації:

Директор ДП «Безпека»

В.Г. Глазунов
2020 р.**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
працівників державного підприємства
«Український центр «Безпека»****I. Загальні положення**

1.1. Положення про оплату праці працівників державного підприємства «Український центр «Безпека» спрямоване на забезпечення стимулюючої функції заробітної плати і поширюється на працівників, які уклали трудові договори, в тому числі і контракти, з адміністрацією підприємства.

1.2. Положення про оплату праці працівників ДП «Безпека» є складовою частиною Колективного договору.

1.3. Положенням про оплату праці визначаються форми оплати праці, види і розмір доплат і надбавок, умови їх встановлення і оплати.

1.4. Дія Положення набирає чинності з моменту затвердження і триває до прийняття нового Положення.

1.5. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» фонд оплати праці складається з:

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

Основна заробітна плата виплачується працівникам за виконану ними роботу відповідно до визначених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових окладів) і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок), відрядних розцінок.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, оплату за невідпрацьований час (оплата основної та додаткових відпусток, що визначені законодавством та колективним договором, інші види оплат, що передбачені законодавством за невідпрацьований час).

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

II. Умови оплати праці

2.1. Форми оплати праці на підприємстві (погодинна, погодинно-преміальна, відрядна, відрядно-преміальна, індивідуальна, колективна) встановлюються відповідно до категорії працівників.

2.2. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників підприємства встановлюються відповідно до Схеми посадових окладів працівників ДП «Безпека».

Із зміною економічного стану підприємства та законодавчих актів України щодо мінімальної заробітної плати та оплати праці, вносяться відповідні зміни до оплати праці та схеми посадових окладів.

У випадку необхідності за рішенням директора в окремих підрозділах підприємства, або на деяких видах робіт, робота працівників може регулюватись преміально-відрядною формою оплати праці, графіками роботи (змінності) з введенням підсумованого обліку робочого часу. При цьому графіки роботи (змінності) повинні розроблятися таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбачених КЗпП України.

2.3. Оплата праці та матеріальне стимулювання директора підприємства регламентується контрактом.

2.4. З метою заохочення, ініціативного і сумлінного виконання обов'язків, працівникам можуть встановлюватися надбавки і доплати відповідно до Переліку та порядку встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ДП «Безпека», які додаються до Положення про оплату праці (Додатки № 1, 2).

2.5. Оплата праці за роботу в надурочний час, у святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Оплата за тимчасове заміщення відсутнього працівника проводиться відповідно до чинного законодавства: працівнику, який тимчасово заміщує відсутнього працівника, відповідно до наказу керівника виплачується різниця між посадовим окладом працівника, якого заміщують, та посадовим окладом замісника (без надбавок і доплат).

2.7. Працівникам, які працюють за сумісництвом, оплата праці здійснюється за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств визначаються Кабінетом Міністрів України.

2.8. Оплата праці працівників, які виконують роботу за договорами цивільно-правового характеру, визначається умовами цих договорів.

2.9. Оплата праці працівників проводиться в межах наявних коштів, зароблених підприємством. У випадках, коли коштів не вистачає (при відсутності обсягів робіт та фінансування), на підприємстві або в окремому підрозділі може встановлюватися рівень оплати нижчий від норм, визначених Колективним договором, але не нижче рівня мінімальної заробітної плати, гарантованої державою, при умові погодження з представником трудового колективу і тільки на період подолання тимчасових труднощів, строком не більше як 6 місяців.

2.10. При укладанні трудового договору з працівником, адміністрація підприємства зобов'язана доводити до працівника відомості про умови оплати праці, розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

ПЕРЕЛІК
надбавок і доплат до посадових окладів
працівників ДП «Український центр «Безпека»

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
НАДБАВКИ	
За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу працівника
За виконання особливо важливої роботи	До 50 % посадового окладу працівника
За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначають відповідно до п. 2 та п. 3 «Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414
За роботу в нічний час	Не нижче 20% погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (нічним вважається час з 22 години до 6 ранку)
ДОПЛАТИ	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника

Виплата надбавок і доплат до посадових окладів працівників ДП «Безпека» проводиться в межах наявних коштів, зароблених підприємством.

ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

1. Надбавка за високі досягнення в праці

1.1. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється керівникам, фахівцям, професіоналам, службовцям за рахунок і в межах фонду оплати праці в розмірі до **50% посадового окладу**.

1.2. Оцінка якості роботи для встановлення надбавки за високі досягнення у праці повинна проводитися на основі обліку обсягу і складності виконуваних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, нормами праці, термінів і якості їх виконання, а також на основі критеріїв, що характеризують кваліфікацію працівника, його компетентність, відповідальність та ініціативність в роботі.

1.3. Складність виконуваних робіт визначається шляхом зіставлення фактично виконуваної роботи з вимогами посадової інструкції. Складність роботи підвищується при систематичному і якісному виконанні окремих чи частини функцій по вищій посаді, освоєнні декількох ділянок роботи, виконуваних працівниками однойменних посад, персональній відповідальності за виконувану роботу і наданні допомоги виконавцям в підвищенні їх кваліфікаційного рівня.

1.4. При встановленні надбавки враховуються всі критерії, що характеризують кваліфікацію працівника, рівень освіти і тривалість роботи по спеціальності, яка сприяє набуванню спеціальних знань і досвіду виконання роботи.

1.5. Розмір надбавки встановлюється в залежності від складності виконуваної роботи чи результативності праці. Показники, які визначають складність і результативність праці, представлені в таблиці.

**Перелік показників складності виконуваної роботи
та результативності праці керівників, фахівців і службовців**

№ п/п	Найменування посади	Показники, що характеризують складність виконуваної роботи чи результативність роботи
1.	Керівники	1.Якісне виконання робіт чи функцій керівників суміжного підрозділу. Зростання продуктивності праці у підпорядкованих структурах при умові виконання всіх планових показників роботи, завдань, а також додаткових робіт
2.	Фахівці, професіонали, службовці	1.Якісне виконання частини обов'язків по вищій посаді, а також виконання складних додаткових робіт. 2.Освоєння декількох видів робіт, виконуваних працівниками однойменних посад. 3.Вдосконалення системи обліку планування госпрозрахункових показників. 4.Дострокове і якісне виконання завдань протягом тривалого періоду. 5.Участь у розробці і впровадженні заходів щодо прискорення науково-технічного прогресу, підвищення ефективності виробництва.

1.6. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються наказом директора.

1.7. При погіршенні показників роботи надбавка зменшується чи відміняється повністю наказом директора.

1.8. Надбавка встановлюється тільки на період роботи на даній посаді чи на час виконання додаткових робіт.

2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи.

2.1. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється керівникам, фахівцям, професіоналам, службовцям за рахунок і в межах фонду оплати праці в розмірі до **50 відсотків** посадового окладу.

2.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на період

виконання цієї роботи.

2.3. Розмір надбавки встановлюється в залежності від завдань та функцій, які покладаються на працівника.

3. Доплата за суміщення професій (посад)

3.1. Доплата за суміщення професій проводиться працівникові, який виконує на підприємстві поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією без звільнення від своєї основної роботи.

3.2. Доплата за суміщення професій проводиться за рахунок одержаної економії за посадовим окладом (тарифною ставкою) суміщеного працівника.

3.3. Підставою для суміщення професії (посади) має бути наявність професії (посади), яку суміщають у штатному розписі, але вона не заповнена, залишається вакантною.

3.4. Доплата одному працівнику не повинна перевищувати **50 відсотків** посадового окладу (тарифної ставки).

3.5. Доплата конкретному працівнику встановлюється наказом по підприємству.

4. Доплата за роботу в нічний час

4.1. Доплата встановлюється працівнику за кожну годину роботи в нічний час в розмірі **20%** годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Нічним вважається час з 22-ої години до 6-ої години ранку.

4.2. Підставою для нарахування доплати є табель обліку робочого часу, в якому керівник структурного підрозділу проставляє кількість відпрацьованих годин в нічний час.

4.3. Доплата за роботу в нічний час проводиться працівникам, які зайняті на змінних роботах, тобто за графіком змінності, що передбачає роботи в нічний час. Працівникам, яких затримують на роботі в нічні години лише в окремі дні, доплата за роботу в нічний час не проводиться.

4.4. Доплата проводиться за час роботи в нічний час, якщо графіком роботи працівникові передбачена перерва в нічний час, то за час перерви, доплата не проводиться.

5. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт

5.1. Доплата встановлюється працівнику за рахунок одержаної економії за посадовими окладами (тарифними ставками), які могли б виплачуватися при нормативній чисельності.

5.2. Розмір доплати одному працівнику не повинен перевищувати 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника, якому встановлюється доплата за розширену зону або збільшення обсягу робіт.

5.3. Доплата оформляється наказом по підприємству.

Від трудового колективу:Представник трудового колективу
ДП «Безпека»

Ю.А. Бадиль

2020 р.

Від адміністрації:

Директор ДП «Безпека»

В.Г. Глазунов

2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДП «Безпека»****І. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ЗА ВИРОБНИЧИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ****1. Загальні положення**

1.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в підвищенні ефективності праці, організації прибуткової роботи, отримання результатів при найменших витратах матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, якісного і своєчасного виконання робіт за договорами на підприємстві запроваджується преміювання співробітників за виробничими результатами.

1.2. Розмір премії конкретному працівникові визначається з урахуванням внеску в загальні підсумки роботи підприємства і максимальним розміром не обмежується.

2. Преміювання співробітників підприємства за виробничими результатами

2.1. Преміювання співробітників за виробничими результатами здійснюється за рахунок коштів на оплату праці.

Під економією фонду оплати праці, використаного для преміювання за виробничими результатами, розуміється перевищення утвореного фонду оплати праці за договорами (етапами), які мають вихід (закінчення) в даному місяці (кварталі) над фактично нарахованою оплатою праці по тарифним ставкам (посадовим окладам), які віднесені на ці договори (етапи).

З урахуванням специфіки задач, які вирішуються співробітниками ДП «Безпека», виділяються дві групи, що преміюються:

- співробітники основних підрозділів;
- керівні співробітники підприємства.

Премія нараховується щомісячно при наявності економії фонду оплати праці.

2.2. Преміювання співробітників основних підрозділів здійснюється за результатами виробничої діяльності по кожному договору, який виконується даним підрозділом і діяльності підрозділу в цілому, за якісне і своєчасне виконання робіт і здавання їх замовнику. Підставою для виплати премії за виробничими результатами є дані бухгалтерської звітності і оперативного обліку.

На підставі довідок про економію фонду оплати праці по договорам (етапам) і в цілому по підрозділу узгоджується сума премії.

Особистий внесок кожного співробітника визначається експертною оцінкою керівника підрозділу і відповідальними виконавцями за договорами.

Експертна оцінка визначається на підставі наступних показників:

- продуктивність праці;
- якість праці;
- завантаження виконавця;
- дисципліна (виробнича і трудова);

- дотримання строків виконання робіт і видачі їх замовнику.

2.3. Керівникам підрозділів премія виплачується при виконанні наступних показників преміювання:

- якісне і своєчасне виконання договірних обов'язків;
- наявності економії фонду оплати праці по підрозділу.

Розмір премії керівникам підрозділів встановлюється директором підприємства.

2.4. Підстави для неподання до преміювання за виробничими результатами.

До преміювання не подаються працівники, що допустили наступні виробничі недоліки:

- порушення строків виконання робіт і здачі їх замовнику;
- неякісне виконання робіт;
- несвоєчасне закриття актів здавання-прийняття робіт (етапів робіт) з причин відсутності належного супроводження в частині вирішення технічних питань;
- порушення трудової і виробничої дисципліни.

В доповідних записках начальників структурних підрозділів працівники, що припустили виробничі недоліки, зазначаються як не представлені до преміювання із зазначенням причини.

Не представлення до преміювання (позбавлення премії) оформлюється наказом директора підприємства за той звітний період, за який було вчинено або виявлено порушення.

Положення про преміювання за виробничими результатами вводиться в дію з моменту затвердження і є чинним до прийняття нового Положення.

2.5. Зміни і доповнення до Положення про преміювання за виробничими результатами на протязі року вносяться адміністрацією за погодженням з представниками трудового колективу.

II. ПОЛОЖЕННЯ ПРО УМОВИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ ЗАВДАНЬ

Особливо важливе завдання передбачає виконання спеціальних, термінових, додаткових, позапланових робіт, а також заходів, спрямованих на зниження трудових і матеріальних витрат, економне використання ресурсів, здійснення аварійних робіт, для чого працівникові необхідно докладати додаткових зусиль, працювати в позаурочний час у більш складних умовах, з підвищенням інтенсивністю (перелік особливо важливих завдань додається).

Виплата премії за виконання особливо важливих завдань є додатковою до премії за виробничі результати і виплачується незалежно від премії за виробничі результати.

Конкретний розмір премії не може перевищувати двох посадових окладів працівника, який преміюється.

Підготовка документів на преміювання проводиться після виконання особливо важливих завдань.

Премія за виконання особливо важливих завдань виплачується працівникам на підставі службової записки керівника на якого покладене виконання особливого завдання. В службовій записці на ім'я директора підприємства обґрунтовується необхідність преміювання конкретних працівників із зазначенням розміру премії кожному працівникові в залежності від особистого внеску.

Рішення про виплату та розміри премії приймається директором і оформлюється наказом.

Кошти на виплату премії за виконання особливо важливих завдань передбачаються у фонді оплати праці за договорами та у кошторисі накладних витрат.

Перелік особливо важливих завдань:

1. Дострокове виконання найбільш важливих завдань за договорами та

контрактами.

2. Організація робіт і впровадження передового досвіду, прогресивних форм організації праці, що привели до підвищення якості праці.

3. Розробка і впровадження рекомендацій, методичних вказівок щодо планування, фінансування, стимулювання праці.

4. Розробка і впровадження організаційних заходів, спрямованих на економне використання матеріальних ресурсів, поліпшення якості роботи.

5. Успішне виконання планів із спеціальних робіт і своєчасне виконання заходів цивільної оборони.

6. Проведення навчань та профілактичних заходів, які сприяють поліпшенню стану охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві.

ІІІ. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ОДНОРАЗОВОЇ ПРЕМІЇ ЗА ДОСЯГНЕННЯ У ПРАЦІ

Одноразова премія за досягнення у праці виплачується працівникам підприємства за зразкове виконання трудових зобов'язань, новаторство у праці, підвищення продуктивності праці, винахідливість у роботі, попередження крадіжок, аварій, економії витрат, одержання додаткових доходів.

Одноразова премія за досягнення у праці виплачується за рішенням директора підприємства на підставі службової записки керівників підрозділів і оформлюється наказом.

У службовій записці керівник підрозділу обґрунтовує досягнення у праці працівників, які подаються на преміювання.

ІV. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ДО ПАМ'ЯТНИХ ТА ЮВІЛЕЙНИХ ДАТ УКРАЇНИ, ДЕРЖАВНИХ ТА ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ

Преміювання працівників до пам'ятних та ювілейних дат України, державних та професійних свят проводиться за рахунок та у межах коштів підприємства.

Преміюванню підлягають працівники, що перебувають у штаті підприємства.

Преміювання проводиться за наказом директора. Сума премії до кожної дати встановлюється керівництвом ДП «Безпека» за погодженням з представником трудового колективу.

V. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ДО ОСОБИСТИХ ЮВІЛЕЙНИХ ДАТ ПРАЦІВНИКІВ

Преміюванню підлягають працівники, що перебувають у штаті підприємства.

Сума премії встановлюється у розмірі одного посадового окладу працівника, який святкує ювілей (50, 60, 70 років).

Преміювання проводиться за наказом директора за поданням представника трудового колективу.

Від трудового колективу:Представник трудового колективу
ДП «Безпека»Ю.А. Бадиль
2020 р.Від адміністрації:

Директор ДП «Безпека»

В.Г. Глазунов
2020 р.**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійних захворювань і аварій

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк
		асигновано	факт. витрати	Планується	Досягнутий результат	
1	Придбання чинних нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки	1000,00		Підвищення рівня знань з питань охорони праці		протягом року
2	Витрати на комплектування медичних аптечок	1000,00		Профілактика захворювань		протягом року
	Усього:	2000,00				

ЗМІСТ

	Стор.
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	2
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	2
3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	3
4. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ.....	4
5. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.....	5
6. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	5
7. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	6
8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.....	7
9. ГАРАНТІЇ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	8
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	9

ДОДАТКИ:	
Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства «Український центр «Безпека»	10
Додаток 2. Список посад, для яких встановлюється ненормований робочий день, що дає право на щорічну додаткову відпустку	13
Додаток 3. Порядок формування фонду оплати праці	14
Додаток 4. Положення про оплату праці працівників ДП «Безпека»	15
Додаток 5. Положення про преміювання працівників ДП «Безпека»	21
Додаток 6. Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій	24