

Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДЕРЖАВНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «АГЕНЦІЯ З ПИТАНЬ
ПІДТРИМКИ ДЕРЖАВНО-ПРИВАТНОГО ПАРТНЕРСТВА»
на 2020 – 2022 роки**

*Схвалений загальними зборами
трудового колективу
(протокол № 03 від
18 серпня 2020 року)*

Київ – 2020

ЗМІСТ

Розділ 1	Загальні положення	3
Розділ 2	Організація праці	5
Розділ 3	Оплата праці та матеріальне заохочення працівників	6
Розділ 4	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	8
Розділ 5	Охорона праці та здоров'я	9
Розділ 6	Встановлення гарантій, компенсацій, пільг працівникам	10
Розділ 7	Гарантії діяльності профспілкових органів та інших представницьких органів	11
Розділ 8	Контроль виконання Колективного договору	12
Додаток 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	
Додаток 2	Посадові оклади працівників і розміри тарифних ставок	
Додаток 3	Положення про преміювання працівників	
Додаток 4	Положення про встановлення надбавок і доплат працівників	
Додаток 5	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям	

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Цей Колективний договір (надалі – Договір) укладено відповідно до законодавства України (Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про відпустки», «Про оплату праці», Кодекс Законів про працю України, інших актів законодавства).

1.1.2. Договір укладено для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і уповноважених органів управління Державної організації «Агенція з питань підтримки державно-приватного партнерства» (надалі – Організація).

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, з метою створення умов підвищення ефективності роботи Організації, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників і роботодавця, посилення соціального захисту працівників Компанії

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Сторонами цього Договору є Державна організація «Агенція з питань підтримки державно-приватного партнерства», в особі виконуючого обов'язки директора Гачечиладзе Ніко Мерабовича (далі – Роботодавець), який діє на підставі Статуту з однієї сторони, та трудовим колективом, в особі Уповноваженого представника трудового колективу Шуби Анастасії Вадимівни, (надалі – Уповноважений), яка представляє інтереси працівників Організації (надалі – Працівники) з іншої сторони, далі – Сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін, доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів під час реалізації зобов'язань і положень Договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань через проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії Договору

1.3.1. Положення цього Договору поширюються на всіх найманих працівників Організації, які працюють за трудовим договором, контрактом, а також на директора Організації (крім оплати праці).

1.3.2. Норми цього Договору стосовно прав та обов'язків Сторін не можуть погіршувати положення працівників порівняно з чинним законодавством України, інакше вони визначаються не дійсними.

1.3.3. Положення Договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.3.4. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих за договором зобов'язань.

1.3.5. Невід'ємною частиною Договору є Додатки № 1-5.

1.4. Строк дії Договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір укладено на 2020–2022 роки. Він набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до 31.12.2022 року.

1.4.2. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.4.3. Переговори щодо укладення нового Договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору

1.5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться спільним рішенням Сторін на загальних зборах трудового колективу, що не погіршують соціальних та економічних умов, передбачених чинним законодавством та цим Договором.

1.5.2. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

1.5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які необхідно розглянути в 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Організації, найменування власника, від імені якого Роботодавцем укладено цей колективний договір.

1.5.5. У разі зміни Роботодавця чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Договору.

1.5.6. Зміни та доповнення до Договору вносяться у разі потреби за ініціативою однієї зі Сторін після проведення відповідних переговорів (консультацій) та досягнення згоди по всіх запропонованих положеннях. Якщо внесення змін та доповнень до Договору зумовлено зміною законодавства України (приведення Договору до вимог діючого законодавства), колективних угод вищого рівня або вони поліпшують діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням Роботодавця та Уповноваженого та набувають чинності з дати підписання уповноваженими представниками Сторін. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників Організації.

1.6.1. Після підписання Договору членами трудового колективу, Роботодавець забезпечує подання його на повідомну реєстрацію до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у десятиденний строк. Протягом десяти днів Роботодавець доводить до відома факт такої реєстрації усім членам трудового колективу.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити прогнозування та формування розвитку Організації, спрямувати свою діяльність на подальше поліпшення умов, необхідних для забезпечення стабільної, ефективної, безпечної праці з метою досягнення запланованих економічних і фінансових результатів, підвищення добробуту працюючих, виконання визначених пріоритетних напрямків розвитку Організації.

2.1.2. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з Уповноваженим представником колективу і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження згідно з законодавством України.

2.1.3. У відповідності до чинного законодавства завчасно інформувати працівників про зміни в організації праці Організації, зокрема, ліквідацію, реорганізацію або перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників, надавати інформацію про заплановані заходи, пов'язані зі звільненнями працівників, причини і терміни таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись.

2.1.4. Забезпечити виконання показників плану використання бюджетних коштів на поточний бюджетний рік та/або річного фінансового плану, затверджених Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (надалі – Уповноважений орган управління).

2.1.5. Відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 та довідників кваліфікаційних характеристик затвердити і погодити з Уповноваженим органом управління для кожного працівника Організації завдання та обов'язки, визначити їх в посадовій або робочій інструкції та ознайомити його з ними.

2.1.6. Дотримуватися норми тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства України.

2.1.7. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків, створення належних умов праці.

2.1.8. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання робочих місць.

2.1.9. Розробляти за участю Уповноваженого представника трудового колективу та запроваджувати систему матеріального і морального заохочення працівників для підвищення ефективності та продуктивності праці, якості послуг, раціонального та заощадливого використання обладнання, інших матеріальних ресурсів.

2.1.10. Звільняти працівників з роботи з ініціативи Роботодавця та за їх власним бажанням, відповідно до вимог законодавства України.

2.1.11. При необхідності скорочення чисельності працівників суворо дотримуватись вимог законодавства України. Зокрема, попереджати про це працівників у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці та повідомляти державну службу зайнятості.

2.1.12. Звільнення працівників із структурних підрозділів, де має відбутися скорочення, здійснювати лише після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості в Організації.

2.1.13. При вивільненні працівників (у тому числі працюючих пенсіонерів та осіб з інвалідністю) у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Організації, скороченням чисельності або штату працівників Організації повідомляти про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в

десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них осіб з інвалідністю.

2.1.14. Встановити норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю в Організації згідно чинного законодавства України.

2.1.15. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та додатками до нього;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.

2.2.3. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції.

2.2.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

2.2.5. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

2.2.6. Бережливо відноситись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності з діючим законодавством.

2.2.7. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

2.2.8. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію Організації, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ, НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

3. Сторони домовились про таке:

3.1. Оплата праці в Організації здійснюється відповідно до вимог законодавства України, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та Федерацією професійних спілок України, Закону України «Про державний бюджет» на відповідний рік, Статуту Організації на основі тарифних ставок, посадових окладів у залежності від кваліфікації працівників, посад, які вони займають, обсягу і складності виконуваних робіт.

3.2. Виплачувати заробітну плату працівникам Організації згідно з умовами, визначеними цим Договором. Виплачувати основну (посадовий оклад, тарифна ставка) та додаткову (премія, надбавка, інші виплати) заробітну плату та інші виплати відповідно до чинного законодавства.

3.3. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці в Організації для збільшення тарифних ставок, посадових окладів, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів робіт, послуг, продуктивності праці.

Під час введення нових тарифних ставок, посадових окладів вживати заходів щодо удосконалення чинних норм і нормативів праці, систем матеріального заохочення для підвищення частки основної заробітної плати та середньої заробітної плати працівників організації.

3.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України два рази на місяць:

заробітна плата за першу половину місяця – 15–20 числа поточного місяця, остаточний розрахунок за місяць – 30 числа поточного місяця – 5 числа наступного місяця.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні в останній робочий день. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується за три календарних дні до початку відпустки.

3.5. Запровадження, заміну і перегляд норм оплати праці проводити за погодженням Сторін. Про зміну чи запровадження нових форм оплати праці Роботодавець повідомляє працівників не пізніше ніж за два місяці. Норми оплати праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

3.6. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.7. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.8. Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у випадку простою, якщо робота не проводиться за незалежних від працівників причин (епідемія, пандемія, метеоумови та інші причини) у розмірі, передбаченому законодавством України.

3.9. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

3.10. При звільненні працівника здійснювати виплату всіх нарахованих йому сум, проводити в день звільнення згідно з законодавством України.

3.11. Забезпечити перегляд заробітної плати відповідно до підвищення прожиткового мінімуму.

3.12. Роботодавець зобов'язується сплачувати вчасно та в повному обсязі страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування своїх працівників.

3.13. Встановлювати посадові оклади працівників і розміри тарифних ставок (Додаток 2).

3.14. Встановити, щоб міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів та фахівців Організації визначали, виходячи з посадового окладу фахівця (без категорії), на рівні місячної тарифної ставки робітника 3 розряду, безпосередньо не пов'язаного з основним характером діяльності Організації.

Під час визначання розмірів посадових окладів і тарифних ставок працівників у схемах посадових окладів та тарифних сіток до Договору Організації проводити округлення у більшу сторону до найближчої цифри справа наліво (до 5,0 або 10,0 грн).

Під час визначання розмірів посадових окладів у проекті штатного розпису Організації за умови, якщо посадовий оклад вищий за встановлений у схемах посадових окладів мінімальний розмір, округлення проводити у більшу або меншу сторони до найближчої цифри справа наліво (до 5,0 або 10,0 грн).

3.15. Мінімальна заробітна плата за просту, малокваліфіковану роботу не може бути меншою від встановленого в країні розміру мінімальної заробітної плати.

3.16. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників Організації за результати праці, заохочувальних та компенсаційних виплат відповідно до Положення про преміювання працівників Організації (Додаток 3).

3.17. Виплачувати доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до Положення про встановлення надбавок і доплат (Додаток 4).

3.18. Забезпечувати можливість роботи працівників у відділеному доступі у відповідності до законодавства.

3.19. Директор Організації несе особисту відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати відповідно до вимог законодавства України.

3.20. При порушенні термінів виплати заробітної плати проводити компенсацію працівникам за втрату її частини відповідно до вимог законодавства України.

3.21. Дотримуватись вимог законодавства України щодо першочерговості виплати заробітної плати працівникам Організації.

3.22. Планувати збільшення витрат з оплати праці в операційних витратах робіт і послуг.

РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про прийняття на роботу в Організацію. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством, цим Договором.

4.1.2. За згодою Сторін розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку Організації, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати в встановленому порядку (Додаток 1).

4.1.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4.1.4. Переводити працівника на іншу роботу тільки у випадках, на підставах і в порядку, встановленим чинним законодавством.

4.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни розпорядкованості чи зміни форми власності Організації.

4.1.6. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації Організації).

4.1.7. Встановити в Організації п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень.

4.1.8. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

4.1.9. Узгоджувати з Уповноваженим представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і порядку, визначених законодавством.

4.1.11. Роботодавець має право встановлювати для працівників, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю, тривалість робочого часу на 1 годину на тиждень менше встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати.

4.1.12. Надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні проводити лише у виняткових випадках, передбачених законодавством.

4.1.13. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 14 календарні дні. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 30 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.1.14. Під час складання графіків відпусток враховувати виробничу необхідність, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.1.15. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам, виходячи із розміру середньомісячної заробітної плати, обрахованого за останні 6 місяців, що передували такій виплаті, за умови безперервного соціального стажу протягом останніх шести місяців.

4.1.16. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових потреб працівників, виходячи із розміру середньомісячної заробітної плати, обрахованої за останні два місяці, що передували такій виплаті, за умови наявності стажу.

4.1.17. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.1.18. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.1.19. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.1.20. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у закладі освіти і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.1.21. Працівникам Організації, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах, надавати можливість працювати за графіком, який дає змогу виконувати заняття. Не залучати цих працівників без їх згоди протягом періоду навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

4.1.22. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін згідно зі ст. 25 Закону України «Про відпустки».

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

4.1.24. Надавати додаткову оплачувану відпустку на три робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів (батьків, рідних сестер чи братів, бабусь, онуків, усиновлювача, усиновленого).

4.1.25. Надавати батькам, діти яких навчаються в 1-4 класах, додаткову оплачувану однокорисну відпустку в перший та останній день навчального року.

4.1.26. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 14 років, дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які

...овують дитину без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в медичному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надавати щорічно безоплатно оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Порядок обчислення заробітної плати за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.1.27. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток забезпечується за умови наявності коштів.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Безумовно виконувати положення Законів України «Про охорону праці», «Про охорону навколишнього природного середовища» та Закону цивільного захисту України.

5.1.2. При укладанні трудового договору згідно Закону України «Про охорону праці» знайомити працівників з умовами праці та наявністю на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також існуючими пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах.

5.1.3. Забезпечити суворе дотримання керівним складом, посадовими особами Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, виробничих процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та інше.

5.1.4. Притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують вимоги інструкції з охорони праці і техніки безпеки.

5.1.5. Проводити розслідування і облік нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, а також випадків не виробничого травматизму, що стосуються працівників Організації.

5.1.6. За потреби, проводити навчання уповноваженого з питань охорони праці за рахунок коштів Організації.

5.1.7. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням, не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

5.1.9. Відповідальний за дотриманням вимог охорони праці, пожежної та технічної безпеки у сфері цивільного захисту визначається наказом Організації.

5.2. Працівники Організації зобов'язуються:

5.2.1. Знати та виконувати вимоги правил, стандартів, інструкцій, інших нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, суворо дотримуватись правил безпеки експлуатації обладнання, машин, механізмів, устаткування.

5.2.2. Дбайливо та раціонально використовувати майно Організації, не допускати його пошкодження чи знищення.

РОЗДІЛ 6. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ ПРАЦЮЮЧИХ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених законодавством України.

6.1.2. За рішенням керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів отримання медичної допомоги, прибуття в державні установи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

6.1.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам Організації в разі смерті батьків, родичів (батька, матері, сестри, брата, дітей) у розмірі до трьох мінімальних зарплат.

6.1.4. Надавати один раз на рік одноразову матеріальну допомогу багатодітним особам, матерям-одиначкам, матерям, які виховують дітей з інвалідністю, пенсіонерам, особам з інвалідністю, а також у випадках хвороби працівників, в розмірі до трьох мінімальних зарплат.

6.1.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам при одруженні, народженні дитини в розмірі до двох мінімальних зарплат.

6.1.6. Надавати працівникам, у разі смерті їх рідних, матеріальну допомогу на поховання. У разі смерті працівника витрати на його поховання частково здійснювати за рахунок Організації, а в разі смерті самотніх працівників, які не мають близьких родичів, витрати на їхнє поховання здійснювати повністю за рахунок Організації.

6.1.7. За значні успіхи в роботі, багаторічну сумлінну працю та/або при досягненні високих показників сумлінної роботи на користь Організації Роботодавець може надати працівникам заохочення у вигляді: почесних грамот, подяк, винагород. Почесна грамота оформляється у письмовому вигляді і вручається директором у присутності колективу Організації або структурного підрозділу, в якому працює особа. Подяка оформляється у письмовому вигляді і вручається директором у присутності колективу Організації або структурного підрозділу, в якому працює особа, крім того подяка передбачає надання працівнику грошової винагороди у розмірі до однієї мінімальної заробітної плати. Винагорода передбачає надання працівнику грошових виплат у розмірі до однієї мінімальної заробітної плати про що оголошується директором у присутності колективу Організації або структурного підрозділу, в якому працює особа.

6.1.8. Усі додаткові виплати визначені в п.п. 6.1.4. – 6.1.8. надаються за умови виконання обов'язків.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ

7.1. Працівники мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого примусу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів.

7.2. Порядок створення та права професійних спілок, визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими нормативно-правовими актами.

7.3. Організація цим договором визнає Уповноваженого єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, який веде переговори від імені колективу.

7.4. Організація зобов'язується:

- надати Уповноваженому інформацію, необхідну для виконання його функцій;
- працівники Організації мають право через Уповноваженого приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи Організації, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали або уповноваженими ними представниками.

8.2. Сторони, які підписали Договір, несуть відповідальність за виконання Договору згідно з законодавством України.

8.3. У разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) до Договору в установленому порядку вносяться відповідні зміни і доповнення.

8.4. Підсумки виконання цього Договору провести за результатами роботи Організації за рік.

8.5. Цей Договір складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін (Роботодавця, Уповноваженого та органу, який здійснює повідомну процедуру колективного договору) і мають однакову юридичну силу.

Підписав цей договір підписали:

Від Організації:	Від трудового колективу:
Державна організація «Агенція з питань підтримки державно-приватного партнерства»  В. а. директора Гачечиладзе Н. М. 19 червня 2020 р.	Уповноважений представник трудового колективу Державної організації «Агенція з питань підтримки державно-приватного партнерства»  Шуба А. В. 19 червня 2020 р.

Додаток 1

до Колективного договору
Державної організації
«Агенція з питань підтримки
державно-приватного партнерства»
на 2020–2022 роки

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, а також на отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості виконання, зокрема встановленого державою мінімального розміру, зокрема право на вибір професії, роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та інтересів суспільних потреб.

1.2 Державній організації «Агенція з питань підтримки державно-приватного партнерства» (далі – Організація) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і добросовісному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою для досягнення ефективної праці та навчального процесу.

1.3 Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до добросовісної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4 Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників Організації, передбачених законодавством, які встановлюють внутрішній розпорядок в організаціях. Зазначені норми викладені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.5 Усі питання, пов'язані зі застосуванням цих Правил, розв'язує директор Організації згідно з повноваженнями, йому повноваженими, а у випадках, передбачених чинним законодавством, і іншими Правилами.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1 Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2 На роботу до Організації приймають осіб за трудовими договорами, контрактами або іншими угодами відповідно до чинного законодавства.

2.3 На час приймання на роботу Роботодавець зобов'язаний вимагати від особи, що приймається:

- наявності трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- наявності податкового органу про присвоєння ідентифікаційного номера;
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього союзу РРФСР, Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Осіб, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані пред'являти відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, свідоцтво), копії яких завіряє інспектор з кадрів і залишає в особовій справі працівника.

На час укладання трудового договору заборонено вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та інше, подання яких не передбачено законодавством.

1.3 Працівники, крім керівників, Організації можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

1.4 Прийняття на роботу оформлюють наказом директора, з яким ознайомлюють працівника.

1.5 Осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють за умовами погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.1 У трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводить, за наказом директора, Роботодавець за місцем основної роботи.

3.1 Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відповідних кабінетів Організації. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та ведення трудових книжок покладено на інспектора з кадрів Організації.

2.6 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Роботодавець зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які можуть мати та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права, на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;

в) надати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) інструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни, правил поведінки та пожежної охорони.

Примітка. Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

1.8 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

1.9 Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця дозволено у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.2 Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації підприємства, скорочення кількості або штату працівників здійснюють відповідно до чинного законодавства.

1.9 Припинення трудового договору оформляють наказом директора Організації. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про звільнення в трудовій книжці треба проводити відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважають останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1 Працівники мають право на:

а) захист професійної честі, гідності;

б) наукову та науково-педагогічну діяльність;

в) участь у громадському самоврядуванні;

г) користування подовженою оплачуваною відпусткою;

д) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.2 Працівники Організації зобов'язані:

а) працювати сумлінно, дотримуватись режиму трудового дня та дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії,

безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
в) берегти устаткування, інвентар та інші матеріальні цінності.

3.3 Кожні обов'язки (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, посадою, визначено посадовими інструкціями і положеннями, затверджених в установленому порядку, та умовами трудового договору, де ці обов'язки

4. Основні обов'язки Роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

а) укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу

б) не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством;

в) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників Організації відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

г) надати працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, відповідно до чинного законодавства України;

е) платити заробітну плату працівникам у встановлені строки;

ж) надавати відпустки всім працівникам Організації відповідно до графіка відпусток;

з) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне утримання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

и) керуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення керування, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

к) керуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

л) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену звітність і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості;

м) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції,

5. Робочий час і його використання

5.1 Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Протягність робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Встановити такий режим роботи:

Понеділок-четвер – з 09.00 год. до 18.00 год.

П'ятниця – з 09.00 до 16.45 год.

Обідня перерва – з 13.00 до 13.45 год.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

5.2 Для окремих структурних підрозділів і окремих груп працівників можна встановити інший час початку і закінчення роботи.

5.3 Надвечірню роботу у вихідні та святкові дні не дозволено.

5.4 Для окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника Організації. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням з працівником іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.5 Графік надання щорічних відпусток треба складати на кожний календарний рік, погоджувати його з керівником структурного підрозділу та затверджувати в директора Організації згідно з чинним законодавством. Під час складання графіків відпусток треба

... сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

... працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю ... дні.

... заборонено ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, ненадання ... працівникам, молодшим вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право ... відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

3.3 Працівникам Організації заборонено:

а) ... на свій розсуд графік роботи;

б) ... виконання трудових обов'язків.

3.4 Заборонено в робочий час відволікати працівників від виконання їх безпосередніх ... участі в різних господарських роботах, інших заходах.

6. Заохочення за успіхи в роботі

4.1 За вразкове виконання своїх обов'язків, новаторство в праці та інші досягнення в ... застосовувати заохочення.

4.2 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, треба ... в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок ... Організації. Таким працівникам надають також перевагу в просуванні по ...

... оголошують у наказі (розпорядженні), доводять до відома всього ... Організації і заносять до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

5.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з ... стягнення:

а) ...

б) ...

5.2 При стягненні працівника до дисциплінарної відповідальності його повністю ... позбавляють премії.

5.3 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ... ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

5.4 Дисциплінарні стягнення застосовує Роботодавець.

5.5 За застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець має право вимагати ... трудової дисципліни письмового пояснення. У разі відмови працівника дати ... складають відповідний акт.

5.6 Дисциплінарні стягнення застосовує Роботодавець безпосередньо після виявлення ... не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу звільнення ... від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у ...

5.7 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж шість місяців з дня ...

5.8 За одне порушення трудової дисципліни накладають тільки одне дисциплінарне ...

5.9 Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі (розпорядженні) і повідомляють ... розписку.

5.10 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не ... новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, що не мав ... стягнення.

5.11 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж ... сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного ... строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не

вистосовуюють.

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

В. а. директор

Н. М. Гачечиладзе

В. а. поважений представник
трудоого колективу

А. В. Шуба

до Європейського договору
Державної організації
«Агенція з питань підтримки
державно-приватного
партнерства»
на 2020–2022 роки

Посадові оклади працівників і розміри тарифних ставок

п/п	Назва структурного підрозділу, посади (професії)	Код КП	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн.
	1. Управління			
1.	Директор	1210.1	1,00	За контрактом
2	Провідний бухгалтер	3433	0,75	22 000,00
3	Інспектор з кадрів	3423	0,25	22 000,00
4	Юрисконсульт	2429	1,00	22 000,00
5	Уповноважений з антикорупційної діяльності	2414.2	0,25	21 000,00
	2. Відділ супроводження проектів державно-приватного партнерства			
6	Начальник відділу	1229.1	1,00	30 000,00
7	Менеджер з організації консультативних послуг	1479	1,00	26 000,00
8	Аналітик консолідованої інформації	2433.2	3,75	21 000,00

В. о. директор

Уповноважений представник
державного підприємства



Н. М. Гачечиладзе



А. В. Шуба

Додаток 3

до Колективного договору
Державної організації
«Агенція з питань підтримки
державно-приватного партнерства»
на 2020–2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «АГЕНЦІЯ З ПИТАНЬ ПІДТРИМКИ ДЕРЖАВНО-ПРИВАТНОГО ПАРТНЕРСТВА»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Державної організації «АГЕНЦІЯ З ПИТАНЬ ПІДТРИМКИ ДЕРЖАВНО-ПРИВАТНОГО ПАРТНЕРСТВА» (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 97 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, Статуту Організації.

1.2. Положення визначає умови й порядок преміювання працівників з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, досягнення встановлених показників ефективності, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи Державної організації «Агенція з питань підтримки державно-приватного партнерства» (далі – Організація).

1.4. При наявності фінансових можливостей працівникам може виплачуватись премія за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також премія разового характеру.

1.5. Положення не поширюється на директора Організації. Преміювання директора Організації здійснюється за рішенням Уповноваженого органу управління.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Місячний фонд преміювання утворюється в розмірі місячного фонду оплати праці та фактичної економії фонду оплати праці за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, тощо, в межах затвердженого плану використання бюджетних коштів на поточний бюджетний рік та інших надходжень у відповідності до Статуту Організації.

3. Показники преміювання та розмір премії

3.1. Преміювання працівників може здійснюватися за підсумками роботи та місяць, або за квартал, або за рік (далі – премії), а також за успішне виконання окремих завдань (разова премія).

3.2. Розмір премії за підсумками роботи за місяць та квартал визначається у відсотках до посадового окладу працівника згідно зі штатним розписом та за фактично виконаним у відповідному періоді час.

Розмір інших премій визначається у відсотках до посадового окладу працівника згідно зі штатним розписом.

3.3. Загальні показники преміювання за підсумками роботи за місяць, квартал та рік для всіх працівників:

3.3.1. якісне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадової інструкції та положення про структурний підрозділ;

3.3.2. дотримання встановлених строків виконання покладених завдань;

3.3.3. дотримання правил внутрішнього розпорядку.

3.4. Крім показників преміювання, визначених в п.3.3 цього Положення, для працівників структурних підрозділів, для яких можливе встановлення показників ефективності роботи структурного підрозділу, встановлюється додатковий показник досягнення показників ефективності роботи структурного підрозділу у відповідному звітному періоді. Перелік посад та окремих структурних підрозділів, в яких можливе запровадження показників ефективності роботи структурного підрозділу, визначається наказом директора Організації. Кількісні та якісні показники ефективності роботи окремих посад та структурних підрозділів на відповідний звітний період затверджується Наказом директора Організації.

3.5. Розмір премії працівникам структурних підрозділів Організації для яких встановлені показники ефективності роботи встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу працівника за поданням керівника такого структурного підрозділу погодження його з провідним бухгалтером Організації.

3.6. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються працівникам Організації, визначається провідним бухгалтером, виходячи із посадових окладів, відпрацьованого часу, показників преміювання.

3.7. Разова премія нараховується за якісне й оперативне виконання важливих і термінових завдань, які носять разовий характер. Разове преміювання працівників Організації здійснюється незалежно від нарахування та виплати інших премій, передбачених цим Положенням.

4. Порядок преміювання.

4.1. Преміювання працівників здійснюється за рішенням директора Організації оформлюється наказом Організації з урахуванням пропозицій керівника структурного підрозділу. При вирішенні питання про виплату премії враховуються дані умов преміювання, досягнення показників ефективності роботи структурного підрозділу щодо фінансового стану Організації, наявності коштів на рахунках, запланованих витрат наступних періодів. Рішення про розрахунковий розмір премії приймається керівником Організації. Розмір премії конкретного працівника визначається з урахуванням рішення керівника структурного підрозділу щодо наявності (відсутності) підстав для виплати премії чи її невиконання.

4.2. Керівник структурного підрозділу, щомісяця, до 25 числа закінчення місяця Організації подання на преміювання за формою. (Додаток 1). Подання на преміювання за підсумками роботи за квартал, підведення підсумків роботи Організації за квартал. Подання на преміювання за підсумками роботи за рік вноситься після підведення підсумків роботи Організації за рік, до останнього дня календарного року.

4.3. Рішення про преміювання керівника структурного підрозділу вноситься в штатного розпису знаходяться у прямому підпорядкуванні директора Організації відповідно до цього Положення.

4.4. Підготовку проекту наказу здійснює провідний бухгалтер Організації.

4.5. Премія за місяць виплачується не пізніше строку виплати зарплати до другої половини місяця, наступного за звітним. Премія за квартал виплачується після підведення підсумків роботи Організації за квартал. Премія за рік виплачується після підведення підсумків роботи Організації за рік.

4.6. Працівникам, які працювали в Організації неповний місяць у зв'язку з призовом на службу до Збройних сил, вступом до навчального закладу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, виконанням державних обов'язків, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, а також у разі надання працівникові відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

4.7. Працівникам, щойно прийнятим на роботу, у разі, якщо вони працювали неповний місяць, премія може виплачуватись з урахуванням відпрацьованого часу й трудового вкладу за рішенням директора Організації.

4.9. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, незалежно від їх виду, тимчасової непрацездатності, період відсторонення працівника від роботи та в інших випадках, коли згідно із законодавством України виплати провадяться, виходячи із середньої заробітної плати.

4.10. Працівників може бути повністю або частково позбавлено премії, при наявності умов, визначених в таблиці 1 до цього Положення.

В. о. директора

Н. М. Гаччиладзе

**Уповноважений представник
трудового колективу**

А. В. Шуба

Таблиця 1

до Положення про преміювання
працівників Державної організації
"Агенція з питань підтримки
державно-приватного партнерства"

Критерії зменшення розміру премії

№з/п	Критерії зменшення розміру премії	Розмір зменшення премії
1.	Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків	100%
2.	Накладення на працівника дисциплінарного стягнення протягом строку дії такого стягнення	100%
3.	Порушення трудової дисципліни: - запізнення на роботу; - передчасне залишення роботи; - порушення регламенту роботи Організації щодо організації використання робочого часу та режиму роботи	20% за кожен випадок
4.	Порушення виконавської дисципліни: - порушення строків виконання доручень керівництва, зазначених у резолюціях до документів; - порушення регламентованих норм опрацювання документів	20% за кожен випадок
5.	Показники якості роботи: - низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, наявність зауважень і негативних висновків; - низький рівень виконання посадових обов'язків, несвоєчасне та неякісне виконання доручень керівництва	до 50 % за кожен випадок

Додаток За
до Колективного договору
Державної організації
"Агенція з питань підтримки
державно-приватного партнерства"
на 2020–2022 роки

Подання
на преміювання працівників

(вказати назву структурного підрозділу)
за підсумками роботи у періоді _____ 20__ р.

№ з/п	Перелік працівників підрозділу (ПІБ)	Посада	Розрахунковий розмір премії, %
1	2	3	4

Обґрунтування розміру премії: _____

Керівник структурного підрозділу _____ (ПІБ)

Додаток 4

до Колективного договору
Державної організації «Агенція з питань
підтримки державно-приватного
партнерства» на 2020–2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ДЕРЖАВНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «АГЕНЦІЯ З ПИТАНЬ ПІДТРИМКИ ДЕРЖАВНО-ПРИВАТНОГО ПАРТНЕРСТВА»

1. Загальні положення

1.1. Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам Державної організації «Агенція з питань підтримки державно-приватного партнерства» (надалі - Положення) розроблено згідно із Законом України «Про оплату праці», на підставі інших нормативно-правових актів, які надають право на встановлення надбавок і доплат працівникам до їх посадових окладів, а також Статуту Організації.

1.2. Дія цього Положення не поширюється на директора Організації, умови оплати праці якого визначаються контрактом.

1.3. Кількість встановлених надбавок та доплат одному працівнику не обмежується.

1.4. Усі доплати та надбавки, зазначені у цьому Положенні, обчислюються у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) працівника згідно зі штатним розписом, а виплачуються – у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

1.5. Призначені працівнику доплата та/або надбавка виплачуються з моменту їх встановлення протягом строку, зазначеного у наказі про їх встановлення, а якщо такий строк не встановлено – до моменту їх скасування.

Встановлення доплат та надбавок за попередні періоди роботи не допускається.

У разі зміни обставин, які були підставою для встановлення надбавок і доплат, несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, а також у зв'язку із погіршенням фінансового становища Організації, надбавка чи доплата, встановлена раніше, може бути скасована або її розмір може бути зменшений на підставі наказу з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які є причиною для скасування (зменшення розміру) надбавки.

1.6. Надбавки та доплати, передбачені цим Положенням, виплачуються працівникам Організації в межах затвердженого плану використання бюджетних коштів на поточний бюджетний рік та інших надходжень у відповідності до Статуту Державної організації «Агенція з питань підтримки державно-приватного партнерства».

2. Встановлення надбавок

2.1. Згідно з цим Положенням працівникам Організації встановлюються такі надбавки:

- 1) за високі досягнення у праці - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- 2) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- 3) за складність, напруженість у роботі - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- 4) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

- 5) за роботу в умовах режимних обмежень - 10, 15, 20 відсотків посадового окладу;

3. Призначення доплат

3.1. Згідно з цим Положенням працівникам Організації призначаються такі доплати:

- 1) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- 2) за суміщення професій (посад) - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- 3) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- 4) за роботу в нічний час - у розмірі до 40 відсотків годинної посадового окладу, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
- 5) за науковий ступінь доктора наук - 25 відсотків посадового окладу, кандидата наук, доктора філософії - 15 відсотків посадового окладу;

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Організації. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам передбаченим законодавством;

- 6) водіям автотранспортних засобів доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

4. Порядок встановлення надбавок та призначення доплат

4.1. Надбавки та доплати працівникам, які згідно штатного розпису знаходяться у прямому підпорядкуванні директору Організації, керівнику структурного підрозділу встановлюються наказом з моменту подання ними відповідної заяви про встановлення надбавки чи доплат.

4.2. Розгляд клопотань про встановлення надбавки або призначення доплати працівникам Організації, які підпорядковуються керівнику структурного підрозділу, здійснює директор на підставі доповідної записки (додаток 1) керівника структурного підрозділу.

4.3. При внесенні пропозиції щодо встановлення конкретному працівникові надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи враховується: термін перебування на займаній посаді, інтенсивність освоєння спеціальності, функціональне навантаження; кваліфікаційне і самостійне вирішення службових питань, ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків, дотримання вимог службової дисципліни.

4.4. Працівникам, призначеним за переведенням з одного структурного підрозділу в другий на рівнозначну посаду, надбавка зберігається.

5. Нарахування та виплата надбавок і доплат

5.1. Нарахування надбавок і доплат здійснюється провідним бухгалтером Організації після отримання оформленого належним чином одного екземпляра наказу - за рахунок і в межах фонду оплати праці.

В. о. директора

**Уповноважений представник
трудового колективу**



Н. М. Гачечиладзе

А. В. Шуба

Додаток 4 а

до Колективного договору
Державної організації
«Агенція з питань підтримки державно-
приватного партнерства»
на 2020–2022 роки

Директору Державної організації
«Агенція з питань підтримки державно-
приватного партнерства»

(прізвище, ініціали у давальному відмінку)

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Прошу встановити _____

(надбавку/доплату, вказати розмір надбавки/доплати)

(посада, назва структурного підрозділу, прізвище, ім'я, по батькові)

(вказати підставу призначення надбавки/доплати)

з " _____ " _____ 20 ____ р.

Керівник структурного підрозділу

(вказати структурний підрозділ)

_____ / _____

(підпис)

_____ / _____

(ПІБ)

" _____ " _____ 20 ____ р. № _____

Додаток 5
до Колективного договору
Державної організації «Агенція
з питань підтримки державно-
приватного партнерства»
на 2020–2022 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо профілактики травматизму невиробничого характеру

№ з/п	Назва заходу (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Проводити облік та систематичний аналіз травматизму невиробничого характеру	Щоквартально	
2	Під час проведення вступного та щоквартальних інструктажів з питань охорони праці зосередити увагу на основних причинах травматизму невиробничого характеру (безпека дорожнього руху, правила поведінки на воді, дотримання заходів безпеки під час ожеледиці тощо)	Постійно	

В. о. директора

Уповноважений представник
трудового колективу

 Н. М. Гачечиладзе

 А. В. Шуба