

Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ
"ОФІС З ПРОСУВАННЯ ЕКСПОРТУ УКРАЇНИ"
на 2020 — 2023 роки**

*Схвалений загальними зборами
трудового колективу
(протокол № 02 від
06 лютого 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	10
Розділ 6	Встановлення гарантій, компенсацій, пільг працівникам	11
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	Місячні посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців з урахуванням коефіцієнтів співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців відповідно до закону	
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	

Спільним рішенням Сторін затвердити в новій редакції Колективний договір ДУ «Офіс з просування експорту» на 2020-2023 рік, а саме:

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, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і уповноважених органів управління Державної установи «Офіс з просування експорту України» (надалі – Установа).

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, з метою створення умов підвищення ефективності роботи Установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Сторонами цього колективного Договору є Державна Установа «Офіс з просування експорту України» (ДУ «Офіс з просування експорту»), в особі виконувача обов'язків директора Міської Тетяни Михайлівни (далі – Роботодавець), яка діє на підставі Положення з однієї сторони, та трудовим колективом, в особі Уповноваженого представника Пиртко Анастасії Ігорівни, (надалі – Уповноважений), яка представляє інтереси працівників Установи (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 чинного законодавства України.

1.3. Сфера дії Договору

1.3.1. Положення цього Договору поширюються на всіх найманих працівників Установи, які працюють за трудовим договором, контрактом, а також на директора Установи (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 колективного договору є Додатки № 1-5.

1.4. Строк дії Договору та набуття ним чинності

- 1.4.1. Договір укладено на 2020 – 2023 роки. Він набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до 31 грудня 2023 року.
- 1.4.2. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором або чинним законодавством України.
- 1.4.3. Переговори щодо укладення нового колективного 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, 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. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Установи, 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 колективного договору.
- 1.5.6. Зміни та доповнення до Колективного 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 Колективного договору зумовлено зміною законодавства України (приведення колективного договору до вимог діючого законодавства), колективних угод вищого рівня або вони поліпшують діючі норми та положення колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням Роботодавця та Уповноваженим 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 повідомної реєстрації та доведення змісту Договору до працівників Установи.

1.6.1. Роботодавець забезпечує після підписання Колективного договору подання його на повідомну реєстрацію до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації і після реєстрації доводить до відома працівників, відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити прогнозування та формування розвитку Установи, 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 Установи.

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

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

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

2.1.5. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання робочих місць.

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

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

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

2.1.9. У разі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату працівників установи, персонально попереджати про це працівників у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці та повідомляти державну службу зайнятості про вивільнення працівників (у тому числі працюючих пенсіонерів та осіб з інвалідністю) не пізніше як за два місяці, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в

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

2.1.10. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників безпосередньо в Установі або в навчальних закладах, відповідно до чинного законодавства.

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

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 несутиметься у відповідності із 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 Установи, 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. Оплату праці в Установі здійснюється відповідно до вимог законодавства України, Закону України «Про державний бюджет» на відповідний рік. Положення Установи 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 Установи 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 України.

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

Під час уведення 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 Установи.

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, коли робота не проводиться за незалежних від працівників причин (епідемія, метеоумови та інші причини) у розмірі, передбаченому законодавством України.

3.9. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

3.10. При звільненні працівника 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.

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

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

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

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

3.15. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників Установи за результати праці, заохочувальних та компенсаційних виплат відповідно до Положення про преміювання працівників Установи (Додаток 3) в межах фонду оплати праці.

3.16. Виплачувати доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників згідно з Положенням (Додаток 4) в межах фонду оплати праці.

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

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

3.19. Дотримуватись вимог законодавства України щодо першочерговості виплати заробітної плати працівникам Установи.

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 Установу. Не долучати 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 Установи, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати в установленому 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 за порядком, встановленим чинним законодавством.

4.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи зміни форми власності Установи.

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 Установи).

4.1.7. Встановити в Установі 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 Представниками 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. Надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні проводити лише у виняткових випадках, передбачених законодавством.

4.1.12. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 30 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

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

4.1.15. 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.

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

4.1.17. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

4.1.19. 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».

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

4.1.21. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 14 років, дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надавати щорічно додаткову 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.

4.1.22. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.1.23. 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.

4.1.24. Джерелом фінансування додаткових оплачуваних відпусток є фонд оплати праці.

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 Кодексу 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 вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

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 сталися з працівниками Установи.

5.1.6. За рахунок коштів Установи проводити навчання уповноваженого з питань охорони праці.

5.1.7. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань, 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 техногенної безпеки у сфері цивільного захисту визначається наказом Установи.

5.2. Працівники Установи зобов'язуються:

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

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

РОЗДІЛ 6. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ ПРАЦІВНИКАМ

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 Установи в межах плану асигнувань на поточний бюджетний рік в розмірі, що не перевищує один посадовий оклад.

6.1.4. Компенсувати витрати на проїзд у міському транспорті при виконанні посадових обов'язків працівникам, робота яких має роз'їзний характер.

6.1.5. За значні успіхи в роботі, багаторічну сумлінну працю та/або при наявності інших показників сумлінної роботи на користь Установи Роботодавець має надавати працівникам заохочення у вигляді: почесних грамот, подяк, винагород. Почесна грамота оформляється у письмовому вигляді і вручається директором у присутності колективу Установи або структурного підрозділу, в якому працює особа. Подяка оформляється у письмовому вигляді і вручається директором у присутності колективу Установи 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 коштів у розмірі до однієї мінімальної заробітної плати про що оголошується директором у присутності колективу Установи або структурного підрозділу, в якому працює особа.

6.1.6. Усі додаткові виплати визначені в п.п. 6.1.3. – 6.1.5. надаються в межах затвердженого фонду оплати праці на поточний рік.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ

7.1. Працівники мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу 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. Установа цим договором визнає Уповноваженого єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

7.4. Установа зобов'язується:

- надавати Уповноваженому інформацію, необхідну для виконання його функцій;

- працівники Установи мають право через Уповноваженого приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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


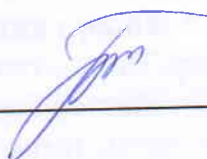
8.2. Сторони, які підписали колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з законодавством України.

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

8.4. Підсумки виконання цього колективного договору провести за результатами роботи Установи за рік.

8.5. Колективний договір складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожної зі Сторін (Роботодавця, Уповноваженого та органу, який здійснює повідомну реєстрацію колективного договору) і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від Установи:	Від трудового колективу:
Державна установа «Офіс з просування експорту України»	Уповноважений представник трудового колективу Державної установи «Офіс з просування експорту України»
 Виконувач обов'язків директора Т.М. Міськова	 А.І. Пиртко
«06» лютого 2020 р.	«06» лютого 2020р.

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку**

1. Загальні положення

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 на вибір нижче встановленого державою мінімального розміру, зокрема право на вибір професії, рід занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Державній установі «Офіс з просування експорту України» (далі - Установа) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

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

2. Метою цих Правил є:

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

3. Усі питання, пов'язані зі застосуванням цих Правил, розв'язує директор Установи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, і цими Правилами.

4. Правила поширюються на всіх працівників Установи.

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.

На роботу до Установи приймають осіб за трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2 Під час приймання на роботу Роботодавець зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- довідку 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 РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток або

тимчасове посвідчення.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряє уповноважений з кадрових питань залишає в особовій справі працівника.

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

2.3 Працівники, крім керівників, Установи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4 Прийняття на роботу оформлюють наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

2.5 На 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 на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводить, за бажанням працівника, Роботодавець за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у Уповноваженого з кадрових питань Установи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видавання трудових книжок покладено на Уповноваженого з кадрових питань Установи.

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 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;

б) ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни, праці та протипожежної охорони.

Примітка. Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

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

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

Звільнення працівників у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюють відповідно до чинного законодавства.

2.9 Припинення трудового договору оформляють наказом директора Установи. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини 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) індивідуальну наукову та науково-педагогічну діяльність;
- в) участь у громадському самоврядуванні;
- г) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- д) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2 Працівники Установи 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, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти устаткування, інвентар та інші матеріальні цінності.

3.3 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизовано.

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 до Установи;
- б) не долучати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством;
- в) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників Установи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- г) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи;
- д) укладати і розривати угоди з керівниками структурних підрозділів, працівниками відповідно до чинного законодавства України.
- є) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки;
- ж) надавати відпустки всім працівникам Установи відповідно до графіка відпусток;
- з) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне устаткування всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- и) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалювання керування, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- і) дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, устаткування.

5. Робочий час і його використання

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

Встановити такий режим роботи:

Понеділок–четвер – з 10.00 год. до 19.00 год.

П'ятниця – з 10.00 до 17.45 год.

Обідня перерва – з 13.00 до 13.45 год.

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

5.2 Деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників можна встановити інший час початку і закінчення роботи.

5.3 Надурочну роботу у вихідні та святкові дні не дозволено.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні дозволено у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Установи. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

5.4 Графік надання щорічних відпусток треба складати на кожний календарний рік, погоджувати його з керівником структурного підрозділу та затверджувати в дирекції Установи згідно з чинним законодавством. Під час складання графіків відпусток треба враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні.

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

5.5 Працівникам Установи заборонено:

- а) змінювати на свій розсуд графік роботи;
- б) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.6 Заборонено в робочий час відволікати працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, інших заходах.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можна застосовувати заохочення.

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

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

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

У разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності його повністю позбавляють премії.

7.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.3 Дисциплінарні стягнення застосовує Роботодавець.

7.4 До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складають відповідний акт.

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

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладають тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5 Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі (розпорядженні) і повідомляють працівника під розписку.

7.6 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до праці не застосовують.

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

Виконувач обов'язків директора

**Уповноважений представник
трудового колективу**



Т.М. Міськова

А.І. Партко

Додаток 2

до Колективного договору

Державної Установи

«Офіс з просування експорту України»

на 2020–2023 роки

ПЕРЕЛІК

місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців з урахуванням коефіцієнтів співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців

Назва посади	Мінімальний коефіцієнт співвідношень посадових окладів до мінімальної заробітної плати
Директор	за контрактом
Перший заступник директора	5,3
Заступник директора	від 4,8 до 5,3
Заступник директора з адміністративних питань	4,8
Уповноважений з антикорупційної діяльності	2,8
Інженер з охорони праці	2,5
Радник з розвитку експортних послуг	3,0
Головний бухгалтер	4,3
Економіст	3,0
Провідний бухгалтер	3,0
Фахівець з публічних закупівель	3,0
Начальник юридичного сектору	3,8
Юрисконсульт	3,0
Начальник відділу	3,8
Інженер-програміст	3,0
Асистент	2,5
Фахівець з адміністративної роботи	3,0
Провідний фахівець	3,0
Фахівець	2,5
Фахівець (за напрямом)	3,0

Виконувач обов'язків директора**Представник трудового колективу****Т.М. Міськова****А.І. Питрко**

Додаток 3

до Колективного договору
Державної Установи
«Офіс з просування експорту
України»
на 2020–2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ОФІС З ПРОСУВАННЯ ЕКСПОРТУ УКРАЇНИ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Державної установи «ОФІС З ПРОСУВАННЯ ЕКСПОРТУ УКРАЇНИ» (надалі – Положення) розроблено відповідно до статті 97 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, а також Положення «Про Державну установу «ОФІС З ПРОСУВАННЯ ЕКСПОРТУ УКРАЇНИ».

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 установи «ОФІС З ПРОСУВАННЯ ЕКСПОРТУ УКРАЇНИ» (надалі – Установи).

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 Установи. Преміювання директора Установи 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 Положення про Державну установу «ОФІС З ПРОСУВАННЯ ЕКСПОРТУ УКРАЇНИ».

3. Показники преміювання та розмір премії

3.1. Преміювання працівників може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, квартал, рік (далі – премії), а також за успішне виконання окремих завдань (далі – 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 відпрацьованим у відповідному періоді час.

Розмір інших премій визначається у відсотках до посадового окладу 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 Установи. Кількісні та якісні показники ефективності роботи для окремих посад та структурних підрозділів на відповідний звітний період затверджується Наказом директора Установи.

3.5. Розмір премії працівникам структурних підрозділів Установи для яких були встановлені показники ефективності роботи встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу працівника за поданням керівника такого структурного підрозділу після погодження його з бухгалтерською службою Установи.

3.6. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються працівникам Установи, визначається бухгалтерською службою, виходячи із посадових окладів, фактично відпрацьованого часу, показників преміювання.

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

4. Порядок преміювання.

4.1. Преміювання працівників здійснюється за рішенням директора Установи та оформлюється наказом по Установі з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів та за погодженням профільних заступників директора. При вирішенні питання про виплату премії враховуються дані щодо виконання умов преміювання, досягнення показників ефективності роботи структурного підрозділу, щодо фінансового стану Установи, наявності коштів на рахунках, запланованих доходів та витрат наступних періодів. Рішення про загально розрахунковий розмір премії (єдиний для всіх працівників) приймає директор Установи. Розмір премії конкретного працівника визначається з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів та заступників директора щодо наявності (відсутності) підстав для зменшення премії чи її невикплати. Розмір премії заступникам директора визначається директором Установи особисто.

4.2. Керівники структурних підрозділів та заступники директора, щомісяця, до 25 числа вносять директору Установи подання на преміювання за формою, що додається (Додаток 1). Подання на преміювання за підсумками роботи за квартал вноситься після підведення підсумків роботи Установи за квартал. Подання на преміювання за підсумками роботи за рік вноситься після підведення підсумків роботи Установи за рік.

4.3. Подання про преміювання керівників структурних підрозділів Установи вносять заступники директора відповідно до цього Положення.

4.4. Підготовку проекту наказу здійснює бухгалтерська служба Установи.

4.5. Премія за місяць виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за другу половину місяця, наступного за звітним. Премія за квартал виплачується після підведення підсумків роботи Установи за квартал. Премія за рік виплачується після підведення підсумків роботи Установи за рік.

4.6. Працівникам, які працювали в Установі 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 Установи.

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 у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку Установи й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

4.11. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

4.11.1. систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 25%;

4.11.2. невиконання завдань керівників підрозділів і робіт — позбавлення премії до 50%;

4.11.3. поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;

4.11.4. прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 год. — позбавлення премії до 100%;

4.11.5. невиконання посадових і технологічних інструкцій: — повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо, — позбавлення премії до 25%, яке спричинило появу браку, інші фінансові втрати (включаючи недоотриманий прибуток) — позбавлення премії до 100%.

4.12. Зниження розміру^{*} премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по Установі із зазначенням причини.

4.13. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія йому не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення.

Виконувач обов'язків директора

**Уповноважений представник
трудового колективу**



Т.М. Міськова

А.І. Питрко

Додаток 3 а
до Колективного договору
Державної Установи
«Офіс з просування експорту
України»
на 2020–2023 роки

ПОГОДЖЕНО
Директор
ДУ «Офіс з просування експорту»

«___» _____ 20__ р.

Подання
на преміювання працівників

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

№ з/п	Перелік працівників підрозділу (ПІБ)	Посадовий оклад згідно зі штатним розписом	Посадовий оклад за фактично відпрацьованим часом	Розрахунковий розмір премії, %	Персональний розмір премії, грн.
1	2	3	4	5	6

Керівник структурного підрозділу _____ (ПІБ)

Додаток 4

до Колективного договору

Державної Установи

«Офіс з просування експорту України»

на 2019–2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ОФІС З ПРОСУВАННЯ ЕКСПОРТУ УКРАЇНИ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам Державної установи «ОФІС З ПРОСУВАННЯ ЕКСПОРТУ УКРАЇНИ» (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 Положення «Про Державну установу «ОФІС З ПРОСУВАННЯ ЕКСПОРТУ УКРАЇНИ» (надалі – Установа).

1.2. Дія цього Положення не поширюється на директора Установи, 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 Установи, 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 Установи в межах затвердженого плану використання бюджетних коштів на поточний бюджетний рік та інших надходжень у відповідності до Положення про Державну установу «ОФІС З ПРОСУВАННЯ ЕКСПОРТУ УКРАЇНИ».

2. Встановлення надбавок

2.1. Згідно з цим Положенням працівникам Установи 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 Установи 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 кожен 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 Установи. 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 заступникам директора Установи, керівникам структурних підрозділів встановлюються наказом з дня призначення їх на посади.

4.2. Розгляд клопотань про встановлення надбавки або призначення доплати іншим працівникам Установи здійснює директор на підставі доповідної записки (додаток 1) заступника директора або керівника відповідного 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 здійснює службово бухгалтерського обліку, планово-фінансової політики та звітності Установи після отримання оформленого належним чином одного екземпляра наказу - за рахунок і в межах фонду оплати праці.

Виконувач обов'язків директора

**Уповноважений представник
трудового колективу**



Т.М. Міськова

А.І. Пиртко

Додаток 4 а

до Колективного договору

Державної Установи

«Офіс з просування експорту України»

на 2019–2023 роки

Керівнику Державної установи

«Офіс з просування експорту України»

(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 установи
«Офіс з просування експорту України»
на 2020–2023 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	Інженер з охорони праці
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, дотримування заходів безпеки під час ожеледиці тощо)	Постійно	Інженер з охорони праці

Виконувач обов'язків директор

Уповноважений представник
трудового колективу



Т.М. Міськова

А.І. Питрко