

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

між

Адміністрацією державної установи

«Фонд енергоефективності»

та

Профспілковою організацією державної установи

«Фонд енергоефективності»,

укладеного 16 грудня 2020 року,

на 2020-2023 роки

**схвалено від імені
трудового колективу
державної установи
«Фонд енергоефективності»
Профспілковим комітетом
«17» грудня 2021 року**

підписано 20 грудня 2021 року

м. Київ – 2021

Адміністрація (Дирекція) державної установи «Фонд енергоефективності» (скорочено – Фонд або ДУ «Фонд енергоефективності»), в особі виконуючого обов'язки директора ФАРЕНЮКА Єгора Геннадійовича (надалі іменується – Адміністрація), з однієї сторони,

та від імені трудового колективу Профспілковою організацією державної установи «Фонд енергоефективності» (надалі іменується – Профспілка), в особі Голови Профспілки ЗЯЗИНОЇ Юлії Олександрівни, з іншої сторони,

які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством України, їх статутами, рішеннями уповноважених органів та цим Колдоговором,

після проведення 20.12.2020 переговорів на спільному засіданні Профспілкового комітету та представників Адміністрації відповідно до пункту 1.10 Колективного договору між Адміністрацією державної установи «Фонд енергоефективності» та Профспілковою організацією державної установи «Фонд енергоефективності» на 2020-2023 роки, укладеного 16 грудня 2020 року, (далі - Колдоговор) домовились внести наступні зміни та доповнення до Колдоговору:

1. Викласти підпункт 5.1.2. пункту 5.1. Розділу 5 «ОПЛАТА ПРАЦІ» Колдоговору в наступній редакції:

«5.1.2. Гарантувати працівникам Фонду оплату праці у розмірі не нижчому мінімального розміру заробітної плати, встановленого на поточний рік Законом України «Про Державний бюджет України». Посадові оклади встановлюються відповідно до Положення про оплату праці державної установи «Фонд енергоефективності» (Додаток 4).»

2. Викласти в новій редакції Додаток 4 до Колективного договору ДУ «Фонд енергоефективності» «Положення про оплату праці державної установи «Фонд енергоефективності» (додається).

Додаток: Додаток 4 до Колективного договору ДУ «Фонд енергоефективності» «Положення про оплату праці державної установи «Фонд енергоефективності» в новій редакції.


ЗМІНИ та ДОПОВНЕННЯ до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ПІДПИСАЛИ

Від Адміністрації:


В.о.директора **Єгор ФАРЕНЮК**

«20» грудня 2021 р.

Від Профспілки:


Голова Профспілки **Юлія ЗЯЗИНА**

«20» грудня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці
державної установи «Фонд енергоефективності»
(нова редакція від 20.12.2021)

1. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення про оплату праці працівників державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Положення) є визначення системи оплати праці та забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Фонд), забезпечення справедливого розподілу винагороди з врахуванням результатів праці, реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати і її достатній рівень, задоволення потреб працівників на рівні вище за державні соціальні стандарти і соціальні гарантії, захисту споживчої спроможності доходів працівників.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкції зі статистики заробітної плати», затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року №5, інших законних та підзаконних нормативних актів, а також статуту державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Статут).

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

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

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників Фонду є:

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

1.6. Фонд самостійно встановлює форму та систему оплати праці, розмір заробітної плати, а також інших видів винагороди працівників відповідно до законодавства та Статуту.

1.7. Затвердження умов трудових контрактів з директором, фінансовим директором, технічним директором та керівником підрозділу внутрішнього аудиту, встановлення розміру їхньої винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат належить до виключної компетенції Наглядової ради.

1.8. Принципи визначення посадових окладів зазначаються в Політиці встановлення посадових окладів працівників державної установи «Фонд енергоефективності», яка затверджується Наглядовою радою. Штатний розпис Фонду затверджує директор.

1.9. Визначення основних термінів:

Клас посади – умовна назва, яка використовується в цьому Положенні, та не відноситься до професійних назв робіт, які наведено в Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

Оціночний фактор – один з дев'яти факторів, що використовується для оцінки кожної посади в Фонді.

Посадовий оклад – рівень щомісячної гарантованої грошової винагороди, що встановлено для конкретної посади. Визначається відповідно до розділу 4 цього Положення.

Рівень – це група посад відповідно до сумарної кількості балів за всіма оціночними факторами.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності Фонду, застосовуються почасова, почасово-преміальна системи оплати праці з елементами грейдової системи на основі оцінки посад і результатів та якості праці працівників з метою матеріального стимулювання.

2.2. Відповідно до статті 95 КЗпП України, статті 3 Закону України «Про оплату праці» та статті 17 Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» працівникам Фонду гарантується оплата праці у розмірі не нижчому мінімального розміру заробітної плати, встановленого на поточний рік Законом України «Про Державний бюджет України», за виконання найпростіших робіт у нормальних умовах і з нормальним рівнем інтенсивності праці.

3. Структура заробітної плати

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

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

3.3. Заробітна плата працівників Фонду складається: з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати й інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати призначаються та встановлюються наказом директора у межах фонду оплати праці або економії фонду оплати праці як стимулюючі виплати.

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

3.5. Додаткова заробітна плата складається з доплат, надбавок, інших заохочувальних, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством України та Колективним договором, та премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій. Про доручення працівнику виконання додаткових обов'язків у порядку суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника видається наказ із зазначенням терміну, на який працівнику доручаються додаткові обов'язки.

Надбавки та доплати до посадових окладів встановлюються за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- інтенсивність праці;

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- за вислугу років (стаж роботи);
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

Суміщення професій (посад) та розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваної роботи допускаються за згодою працівника протягом установленної тривалості робочого часу, якщо це економічно виправдано та не призводить до погіршення роботи за основною посадою.

3.6. Доплата за суміщення посад надається за наявності відповідних вакантних посад у штатному розписі у розмірі до 100% посадового окладу вакантної посади. Доплату за суміщення посад може бути розділено між кількома працівниками, при цьому доплата розподіляється між ними пропорційно виконуваній роботі і сумарно не може перевищувати 100% посадового окладу вакантної посади.

3.7. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, відрядженні та з інших причин) без звільнення від своєї основної роботи встановлюється у розмірі до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів Фонду ця доплата не виплачується). Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може бути розділено між кількома працівниками, при цьому доплата розподіляється між ними пропорційно виконуваній роботі і сумарно не може перевищувати 100% посадового окладу відсутнього працівника.

3.8. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, тобто виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією або посадою, встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу на певний термін.

Якщо працівник згоден на збільшення обсягу виконуваної роботи, про це він повідомляє шляхом подання заяви, в якій зазначає обумовлену дату, з якої готовий виконувати додатковий обсяг робіт. На підставі заяви видається відповідний наказ.

Або керівник структурного підрозділу подає службову записку директору Фонду, в якій описує ситуацію, що склалася, і звертається з проханням розширити зону обслуговування або збільшити обсяг виконуваної роботи певному працівникові (працівникам). На підставі службової записки та письмової згоди працівника (працівників) видається відповідний наказ.

3.9. Доплата за інтенсивний характер праці (виконання напруженої роботи, яка забезпечує високу продуктивність, в тому числі за роботу у відрядженні) встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу на місяць, при цьому сукупний розмір разом з іншими доплатами та надбавками на місяць не повинен бути більше 70 відсотків посадового окладу. Доплата може встановлюватись як за результатами виконаної роботи, так і шляхом доручення виконання роботи, яка вимагає найбільшої напруженості та/або продуктивності на певний термін часу.

3.10. Надбавки за виконання особливо відповідальної важливої роботи встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу на період виконання такої роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи. При встановленні надбавки за виконання особливо важливої роботи, повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни її виконання. Надбавки встановлюються наказом директора, із зазначенням переліку робіт та працівників, з урахуванням таких критеріїв:

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

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

3.11. Надбавка за високі досягнення у праці може бути встановлена у межах економії фонду оплати праці у розмірі 50% посадового окладу працівникам, які сумлінно, якісно, своєчасно і в повному обсязі виконують свої обов'язки відповідно до посадової інструкції, виконують визначені для них завдання, вирішують робочі питання професійно, компетентно, проявляють ініціативу, не порушують виконавчої та трудової дисципліни, залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, у якому працює працівник.

3.12. Працівникам може бути встановлена одна з надбавок, зазначених у пунктах 3.10 та 3.11 цього Положення. При внесенні пропозиції щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) конкретному працівникові надбавки за високі досягнення у праці або надбавки за виконання особливо важливої роботи враховується:

- функціональне навантаження;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- якісний та своєчасний результат виконання роботи;

- ініціатива і творчий та раціональний підхід до виконання службових обов'язків;
- дотримання трудової дисципліни.

3.13. Надбавка за вислугу років безпосередньо залежить від стажу безперервної роботи у Фонді та встановлюється працівнику, який пропрацював у Фонді 2 роки, на рівні 3 % посадового окладу працівника за кожний наступний робочий рік стажу у Фонді, але не більше 30 % посадового окладу. Відділ по роботі з персоналом, з урахуванням даних трудової книжки, обчислює стаж працівника і визначає відсоток надбавки за вислугу років. Зі збільшенням стажу відсоток надбавки змінюється з наступного місяця після його зміни.

3.14. Гарантійні та компенсаційні виплати надаються працівникам Фонду:

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

Оплата здійснюється у розмірах, встановлених чинним законодавством України.

3.15. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати складаються з виплат у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Перелік таких виплат, їх розмір, умови надання та порядок виплати визначаються колективним договором.

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

4. Порядок встановлення посадових окладів

4.1. Фонд аналізує зміст кожної посади, оцінює її функціональне наповнення, цілі та завдання, визначає цінність в організаційній структурі та її реальний вклад в досягнення встановлених для Фонду цілей та завдань. Такий аналіз здійснює спеціально створена комісія, яка надає свої пропозиції Дирекції.

4.2. Оцінка посад здійснюється відповідно до уніфікованої шкали оцінок. Під час аналізу та оцінки оцінюється саме посада, її функція, а не конкретна особа (працівник), яка її займає.

4.3. Рівень притаманності кожного з факторів визначається необхідністю

такого іншого фактора на посаді.

Максимальна бальна оцінка посади (максимально можливий сумарний бал за посадою) Фонду становить 270 (двісті сімдесят) балів.

Для оцінки посад використовується набір з 9 оціночних факторів, кожен з яких розподіляється на рівні за вагою від 1 до 6 балів, які мають власну шкалу оцінки для кожної окремої посади від 1 до 5 балів (де 1 - найнижча значимість, а 5 - найвища значимість).

Рівень фактора	Опис рівня фактора	Вага рівня фактору
Фактор 1. Управління працівниками		
A	Відсутні підлеглі, тобто немає необхідності керувати співробітниками	1
B	Відсутні прямі підлеглі, періодична координація робіт інших співробітників в рамках поставленого завдання	2
C	Координація дій робочої групи (2–3 співробітника)	3
D	Управління групою підлеглих для регулярного виконання функціональних завдань	4
E	Управління підрозділом: вплив, контроль, постановка завдань, мотивація і лідерство. Необхідність як вертикальних, так і горизонтальних взаємодій	5
F	Керівництво групою підрозділів, переважно вертикальні владні взаємодії	6
Фактор 2. Рівень відповідальності		
A	Відповідальність тільки за свою роботу, відповідальність за фінансовий результат своєї діяльності відсутня	1
B	Відповідальність за фінансові результати окремих дій під контролем безпосереднього керівника	2
C	Відповідальність за фінансові результати регулярних дій в рамках функціональних обов'язків	3

Рівень фактора	Опис рівня фактора	Вага рівня фактору
D	Вироблення рішень, що впливають на фінансовий результат робочої групи або підрозділу, узгодження рішень з безпосереднім керівником	4
E	Повна відповідальність за фінансові результати роботи підрозділу, за матеріальні цінності, організаційні витрати в рамках бюджету підрозділу	5
F	Повна відповідальність за фінансові та інші результати цілого напрямку робіт (групи підрозділів)	6
Фактор 3. Самостійність в роботі		
A	Немає потреби в ухваленні самостійних рішень, дотримується певних інструкцій, повноваження обмежені, є постійний зовнішній контроль	1
B	Приймаються стандартні рішення під контролем керівника, нестандартні ситуації вирішуються безпосереднім керівником	2
C	Цілі визначені керівництвом, планування і організація роботи проводиться самостійно, самостійна підготовка проектів рішень, рішення приймаються безпосереднім керівником	3
D	На підставі спільних цілей і завдань підрозділу (напрямку роботи), працівником проводиться самостійна розробка методів і засобів для їх досягнення та виконання, прийняття рішень щодо нестандартних завдань, а також надання рекомендацій, які підлягають узгодженню	4
E	Працівник знаходиться практично під самоконтролем, самостійно встановлює цілі і завдання для підрозділу, дотримуючись стратегії Фонду	5
F	Розробка загальної політики дій групи підрозділів, участь в розробці стратегії Фонду, а також погодження та затвердження рішень, прийнятих іншими	6

Рівень фактора	Опис рівня фактора	Вага рівня фактору
Фактор 4. Досвід роботи		
A	Досвіду роботи не потрібно	1
B	Необхідний досвід роботи, не обов'язково в даній галузі	2
C	Потрібен спеціальний досвід роботи у відповідній галузі від 1 до 2-х років	3
D	Потрібен спеціальний досвід роботи у відповідній галузі (від 2 до 5-ти років)	4
E	Потрібен спеціальний досвід роботи у відповідній галузі від 5-ти років та досвід на керівній посаді від 2 років	5
F	Потрібен загальний досвід роботи від 7 років, в тому числі, від 3 років на керівних посадах	6
Фактор 5. Рівень спеціальних знань (кваліфікація)		
A	Достатньо середньої або незакінченої вищої освіти (рівень бакалавра), спеціальних знань не потрібно	1
B	Рівень вищої освіти не менше другого (магістерського), не обов'язкова профільна освіта, наявність базового рівня володіння спеціальними методиками і технологіями	2
C	Рівень вищої профільної освіти не менше другого (магістерського), вільне володіння спеціальними методиками і технологіями	3
D	Рівень вищої профільної освіти не менше другого (магістерського), потрібні поглиблені спеціальні знання і базові знання в суміжних областях	4
E	Рівень вищої профільної освіти не менше третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого), спеціальні знання в області розробок	5
F	Рівень вищої профільної освіти не менше другого (магістерського), знання ринку енергоефективності, тенденцій та перспектив розвитку у сфері	6

Рівень фактора	Опис рівня фактора	Вага рівня фактору
	енергоефективності та додаткове навчання в галузі управління організацією та персоналом	
Фактор 6. Рівень контактів		
A	Спілкування на звичайному для посади рівні, практично відсутні контакти з клієнтами і зовнішніми організаціями	1
B	Періодичні контакти з клієнтами і зовнішніми організаціями під контролем безпосереднього керівника	2
C	Регулярні зовнішні і внутрішні контакти, зовнішні контакти на рівні виконавців входять до функціональних обов'язків, а також можливі зовнішні контакти на рівні керівників середнього рівня	3
D	Регулярні контакти з керівниками середнього рівня зовнішніх організацій, можливі зовнішні контакти на високому посадовому рівні	4
E	Зовнішні контакти на високому посадовому рівні, що вимагають проведення складних переговорів, бачення стратегії і політики Фонду	5
F	Контакти на рівні найвищих посадових осіб зовнішніх організацій, найбільш важливих і великих клієнтів або партнерів щодо стратегічних питань Фонду. Потреба у високопрофесійних навичках ділового спілкування	6
Фактор 7. Складність роботи		
A	Одноманітна робота, постійне виконання одноманітних операцій	1
B	Робота більш різноманітна, пов'язана з виконанням декількох функцій, які не потребують особливих зусиль	2

Рівень фактора	Опис рівня фактора	Вага рівня фактору
C	Різноманітна робота, що вимагає використання елементів аналізу, логічних міркувань і вибору шляхів вирішення поставлених завдань	3
D	Робота вимагає детального аналізу, вибору способів вирішення різних проблем, координації із суміжними підрозділами	4
E	Робота, пов'язана з творчим підходом до пошуку і системного аналізу інформації, з виокремленням, постановкою і формулюванням проблем, розробкою шляхів вирішення проблем	5
F	Робота, пов'язана зі стратегічним розвитком Фонду, операційним плануванням та контролем, а також інтеграція підходів до вирішення проблем різних підрозділів	6
Фактор 8. Ціна помилки		
A	Помилки впливають на власну роботу та призводять до збоїв в роботі співробітників підрозділу без фінансових наслідків	1
B	Помилки призводять до збоїв в роботі співробітників інших підрозділів Фонду без фінансових наслідків	2
C	Помилки негативно впливають на роботу підрозділу та призводять до фінансових втрат	3
D	Помилки негативно впливають на роботу інших підрозділів Фонду та призводять до фінансових втрат	4
E	Помилки призводять до істотних фінансових втрат, порушують роботу інших підрозділів або призводять до репутаційних ризиків	5
F	Помилки призводять до значних фінансових втрат, репутаційних ризиків та збоїв в роботі всього Фонду	6
Фактор 9. Робота з проектами та програмами з енергоефективності		
A	Не має впливу на роботу з проектами та програмами з енергоефективності	1

Рівень фактора	Опис рівня фактора	Вага рівня фактору
B	Опосередкована залученість до роботи з проектами та програмами з енергоефективності	2
C	Залучення клієнтів до участі у проектах з енергоефективності	3
D	Супровід проєктів, розробка програм з енергоефективності	4
E	Аналіз та оцінка проєктів (фінансовий та технічний офіси)	5
F	Прийняття рішення	6

Під час оцінки посад, вага рівнів оціночних факторів «Управління працівниками», «Рівень відповідальності» та «Самостійність в роботі», а також вага (значимість) цих оціночних факторів має бути однаковою для всіх посад, віднесених до певного класу посад.

Вага інших оціночних факторів, а також вага (значимість) цих оціночних факторів визначається відповідно до функціоналу та специфіки роботи за посадою.

4.4. Розрахунок кількості балів для кожної посади:

горизонтальний підрахунок:

Вага рівня оціночного фактору в балах (від 1 до 6)	X	Значимість (вага) оціночного фактору за 5-бальною школою	=	Підсумковий бал за оціночним фактором
--	---	--	---	---------------------------------------

вертикальний підрахунок:

Сума підсумкових балів за всіма оціночними факторами	=	Сумарний бал за посадою (бальна оцінка посади)
--	---	--

4.5. За сумою балів посади Фонду розподіляються на рівні.

Рівні мають різну ширину, що становить інтервал між відповідними межами рівня в балах (відстань між мінімальною та максимальною бальною оцінкою посад в певному рівні).

4.6. Всі посади у Фонді розподіляються на 12 рівнів (де 1 - найнижчий рівень, а 12 - найвищий рівень), з наступною ієрархією:

Рівень	Мінімальна бальна оцінка посади	Ширина рівня	Максимальна бальна оцінка посади
1	9*	24	33
2	34	25	59
3	60	25	85
4	86	26	112
5	113	19	132
6	133	19	152
7	153	19	172
8	173	19	192
9	193	19	212
10	213	19	232
11	233	19	252
12	253	17	270

4.7. Зміна кількості рівнів чи їхньої ширини затверджується Наглядовою радою Фонду.

4.8. Всі посади у Фонді розподіляються на 11 класів в незалежності від того, до якого рівня вони відносяться. Найменування класу посади є умовною назвою, яка не відноситься до професійних назв робіт, які наведено в Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

До 1 класу відносяться посади технічних або офісних службовців, або подібних за рівнем відповідальності, складністю та іншими факторами посади в організаційній структурі Фонду.

До 2 класу відносяться посади фахівців, або подібних за рівнем відповідальності, складністю та іншими факторами посади в організаційній структурі Фонду.

До 3 класу відносяться посади старших фахівців, або подібних за рівнем відповідальності, складністю та іншими факторами посади в організаційній структурі Фонду.

До 4 класу відносяться посади головних та провідних фахівців, або подібних за рівнем відповідальності, складністю та іншими факторами посади в організаційній структурі Фонду.

До 5 класу відносяться посади експертів, або подібних за рівнем відповідальності, складністю та іншими факторами посади в організаційній структурі Фонду.

До 6 класу відносяться посади старших експертів, або подібних за рівнем відповідальності, складністю та іншими факторами посади в організаційній структурі Фонду.

До 7 класу відносяться посади провідних експертів, або подібних за рівнем відповідальності, складністю та іншими факторами посади в організаційній структурі Фонду.

До 8 класу відносяться посади начальників секторів та головних експертів/спеціалістів, або подібних за рівнем відповідальності, складністю та іншими факторами посади в організаційній структурі Фонду.

До 9 класу відносяться посади начальників відділів.

До 10 класу відносяться посади заступників членів Дирекції.

До 11 класу відносяться посади членів Дирекції та керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

4.9. В залежності від того, до якого рівня відноситься посада, посадовий оклад розраховується за формулою:

Посадовий оклад найнижчого рівня (грн.)	X	Коефіцієнт коригування окладу відповідно до класу посади	X	Коефіцієнт коригування від посадового окладу найнижчого рівня	=	Розмір посадового окладу (грн.)
---	---	--	---	---	---	---------------------------------

4.10. Посадовий оклад найнижчого рівня визначається на рівні не меншому ніж 8 розмірів прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб законом.

4.11. Коефіцієнт коригування окладу відповідно до рівня класу посади дорівнює 1 або 0,9 тільки у випадку, якщо до рівнів 6, 7, 8 віднесені посади з 1 по 7 клас включно.

4.12. Коефіцієнт коригування від посадового окладу найнижчого рівня дорівнює:

для 1 рівня – 1,00

для 2 рівня – 1,33

для 3 рівня – 1,67

для 4 рівня – 2,00

для 5 рівня – 2,33

для 6 рівня – 2,67

для 7 рівня – 3,00

для 8 рівня – 3,33

для 9 рівня – 3,67

для 10 рівня – 4,00

для 11 рівня – 5,33

для 12 рівня – 6,67

Отриманий розмір посадового окладу заокруглюється з точністю до 1000 гривень у бік збільшення.

4.13. З дати зміни розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб законом, затверджується новий штатний розпис із новими посадовими окладами, розрахованими відповідно до пунктів 4.9 - 4.12 цього положення.

5. Адміністрування аналізу та оцінки посад

5.1. Аналіз та оцінка посади – це набір послідовних дій для аналізу інформації про зміст посади, її функціональне наповнення, ціль та завдання, а також для визначення відносної цінності кожної посади в організаційній структурі та її реального вкладу в досягнення встановлених для Фонду цілей та завдань.

5.2. Проведення попереднього аналізу та попередньої оцінки кожної посади у Фонді здійснюється спеціальною комісією, створеною наказом директора. Комісія готує на розгляд Дирекції Фонду пропозиції щодо віднесення кожної посади до певного рівня та класу. В незалежності від отриманих пропозицій комісії, остаточне рішення щодо віднесення кожної посади до певного рівня та класу приймається Дирекцією Фонду та на підставі такого рішення директор Фонду затверджує штатний розклад.

5.3. Необхідність та періодичність проведення оцінки та/або переоцінки посад визначається Дирекцією Фонду. Аналіз та оцінка посад проводяться на етапі введення в дію системи оплати праці, а також у разі появи потреби введення до штатного розпису Фонду нових найменувань посад, що не були проаналізовані. Переоцінка посад може відбуватися у разі виникнення такої необхідності у зв'язку зі зміною змісту робіт та функціонального наповнення посади, зміною організаційної структури, встановленням нових стратегічних завдань та пріоритетних напрямів роботи Фонду.

6. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

6.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядається, як правило, не менше ніж один раз на рік, а також у випадку зміни розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб законом.

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

7. Строки і періодичність виплат заробітної плати

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

- за першу половину місяця (аванс) – до 16 числа, але в будь-якому випадку, не пізніше 22 числа поточного місяця,

- за другу половину місяця – в перший день наступного місяця, але в будь-якому випадку не пізніше 07 числа наступного місяця.

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

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

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

8. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

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

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

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

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

9. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

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

Від Адміністрації:



В.о.директора **Єгор ФАРЕНЮК**

«20» грудня 2021 р.

М.П.

Від Профспілки:



Голова Профспілки **Юлія ЗЯЗИНА**

«20» грудня 2021р.