

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР
ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ»
ДП ІЦПО ПФУ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2022-2024 роки**

**Схвалені конференцією
трудового колективу
протокол від 30 грудня 2021 р. № 2**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України та є актом, що регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Державним підприємством «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» та профспілковою організацією Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Сторони цього колективного договору:

- Державне підприємство «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України», в особі генерального директора Калинського Олексія Олексійовича (далі - адміністрація);

- трудовий колектив Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України», інтереси якого представляє первинна профспілкова організація Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Осауленка Андрія Андрійовича (далі – профспілка).

1.3. Адміністрація визнає профспілку єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань врегулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

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

1.5. Колективний договір укладений для:

1.5.1. чіткого визначення прав та обов'язків сторін цього колективного договору;

1.5.2. регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

1.5.3. покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;

1.5.4. визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.5.5. вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю підприємства;

1.5.6. забезпечення ділових відносин між адміністрацією та працівниками.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.7. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.8. Жодна зі сторін, що підписала колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору або припиняють їх чинність.

1.9. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладання нового або перегляду цього колективного договору.

1.10. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в порядку, затверджену Кабінетом Міністрів України.

1.11. Особливості питання чинності колективного договору:

1.11.1. колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей колективний договір;

1.11.2. у разі реорганізації Державного підприємства «Інформаційний центр персоналізованого обліку Пенсійного фонду України», цей колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

1.11.3. у разі ліквідації Державного підприємства «Інформаційний центр персоналізованого обліку Пенсійного фонду України», цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Про виконання колективного договору адміністрація підприємства і голова профспілкового комітету підприємства звітують перед трудовим колективом на зборах не рідше одного разу на рік.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація для врегулювання продуктивної зайнятості працівників:

- забезпечує формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва та фінансової діяльності;
- забезпечує працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, норм праці, створює відповідні умови праці;
- запроваджує нові, продуктивніші методи роботи;
- забезпечує визначених працівників мобільним зв'язком з підключенням їх до корпоративного тарифного плану та встановленням лімітів на їх використання.

2.2. Адміністрація затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників, які визначають їх функціональні обов'язки, що є обов'язковими для виконання.

2.3. Адміністрація може покласти на працівника виконання інших трудових функцій, ніж зазначено в трудовому договорі, лише у разі нагальної потреби у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з відпусткою, через хворобу чи інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися з обов'язковим урахуванням його реальних можливостей виконувати відповідні обов'язки та з урахуванням належної професійної підготовки.

2.4. Адміністрація може звільнити працівників у разі змін в організації виробництва і праці відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

2.5. При проведенні реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає працівників про наступне звільнення.

При цьому адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні у разі проведення реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячного заробітку відповідно до ст.44 Кодексу законів про працю України.

2.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці можуть бути змінені умови праці працівників підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, посадою. Про зміну істотних умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад тощо адміністрація персонально письмово повідомляє працівників не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівники не згодні на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги в розмірі середньомісячного заробітку.

2.7. Голова профспілкового комітету:

- бере участь у вирішенні питань соціального розвитку підприємства, включаючи покращення умов праці, відпочинку і здоров'я членів трудового колективу відповідно до статуту підприємства, цього колективного договору і законодавчих актів України;

- сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

- не рідше ніж один раз на рік перевіряє правильність застосування адміністрацією встановлених норм оплати праці;

- веде роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають звільненню;

- захищає інтереси працівників, що підлягають звільненню з ініціативи адміністрації.

2.8. Сторони зобов'язуються:

- забезпечувати збереження та захист конфіденційної інформації;

- запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів);

- у разі потреби, забезпечувати всі необхідні умови для розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.9. Працівники зобов'язані старанно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно виконувати накази адміністрації та локальні нормативні акти, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата та інші види винагороди за виконану роботу виплачується працівникам підприємства відповідно до законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, генеральної та галузевої угод, цього колективного договору відповідно до затвердженого фінансового плану підприємства.

3.2. Основна заробітна плата (посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу) не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності на підприємстві може застосовуватись погодинна оплата праці для окремих категорій працівників.

3.3. Встановити, що основним видом економічної діяльності підприємства є оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність.

Працівником основної професії на підприємстві є інженер.

3.4. При ознайомленні з наказом про прийняття на роботу, до відома працівників доводиться розмір посадового окладу, порядок і строки виплати заробітної плати.

3.5. Заробітна плата виплачується за місцем роботи не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше десяти днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітна плата за першу половину місяця виплачувати з 16 по 25 число, за другу половину – з 1 по 10 число кожного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить від 40% посадового окладу працівника, але не менше оплати за фактично використаний час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасної подачі працівником заяви на відпустку (не пізніше, як за два тижні до початку відпустки).

3.8. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.9. Адміністрація встановлює:

3.9.1. систему доплат, надбавок до посадових окладів відповідно до Положення про порядок встановлення доплат та надбавок до посадових окладів працівникам Державного підприємства «Інформаційний центр персоналізованого обліку Пенсійного фонду України» (додаток 1 до колективного договору);

3.9.2. систему преміювання працівників відповідно до Положення про порядок преміювання працівників Державного підприємства «Інформаційний центр персоналізованого обліку Пенсійного фонду України» (додаток 2 до колективного договору).

3.10. Адміністрація, зважаючи на фінансові можливості підприємства, виплачує працівникам премію за підсумками роботи за квартал, рік відповідно до Положення про порядок преміювання працівників Державного підприємства «Інформаційний центр персоналізованого обліку Пенсійного фонду України» (додаток 2 до колективного договору).

3.11. Зважаючи на фінансові можливості підприємства, при нагородженні працівників відзнаками підприємства, адміністрація виплачує працівникам премію відповідно до Положення про заохочувальні відзнаки Державного підприємства «Інформаційний центр персоналізованого обліку Пенсійного фонду України» (додаток 3 до колективного договору).

3.12. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі згідно з ст. 72 Кодексу законів про працю України.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

4.1. В залежності від безперервного стажу роботи на підприємстві та зважаючи на фінансові можливості підприємства, адміністрація надає працівникам матеріальну допомогу при укладанні шлюбу, народженні дитини, працівникам, які досягли пенсійного віку та звільняються з підприємства у таких розмірах:

Безперервний стаж роботи на підприємстві	Розмір матеріальної допомоги у % від посадового окладу
від 1 до 3 років	50%
від 3 і більше років	100%

4.2. Зважаючи на фінансові можливості, у випадку смерті працівника підприємства, адміністрація надає матеріальну допомогу сім'ї померлого

(чоловіку або дружині, дитині, батьку, матері) у розмірі двох мінімальних зарплат.

4.3. Зважаючи на фінансові можливості підприємства, адміністрація може надавати матеріальну допомогу у зв'язку з хірургічним втручанням у розмірі до 100% посадового окладу відповідно до поданого листка тимчасової непрацездатності та копії виписки із медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого.

4.4. Зважаючи на фінансові можливості підприємства, адміністрація може раз на рік виплачує працівникам підприємства (крім сумісників) разову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не більшому, ніж середньомісячна заробітна плата, визначена відповідно до чинного законодавства.

Матеріальна допомога надається до частини щорічної відпустки, яка складає не менше 14 календарних днів.

4.5. Зважаючи на фінансові можливості, адміністрація може надавати працівникам безвідсоткові позики у розмірі до 2 (двох) посадових окладів на строк до 8 місяців на підставі заяви на отримання позики та за умови відсутності зборгованості за попередньою позикою.

4.6. Зважаючи на фінансові можливості, адміністрація може забезпечувати:

- проїзними квитками для проїзду у міському транспорті працівників, робота яких пов'язана з частими службовими поїздками;
- картками мобільного зв'язку працівників, робота яких потребує оперативного вирішення виробничих питань поза межами службових приміщень.

4.7. Зважаючи на фінансові можливості підприємства, у разі смерті члена сім'ї або близьких родичів працівника (чоловіка, дружини, дитини, батька, матері) адміністрація надає матеріальну допомогу у розмірі двох мінімальних зарплат.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧІНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників підприємства становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників підприємства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Тривалість робочого дня з понеділка по четвер – 8 годин 15 хвилин; в п'ятницю – 7 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 45 хвилин.

Відпочинок і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для **харчування** і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового **розпорядку**.

Згідно зі статтею 61 КЗпП України для окремих категорій працівників підприємства (охоронник, водій автотранспортних засобів, тощо), у яких за умови роботи **ти** не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу, **встановити** підсумований облік робочого часу.

Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу становить 1 (один) рік.

5.3. **Передодні** святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (крім працівників, які працюють на умовах нелинійного робочого дня).

5.4. При **на** наявності поважних причин, за заявами працівників, їм може встановлюватись індивідуальний режим роботи як з нормальною, так і з неспівною тривалістю робочого часу.

5.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений, а облік використання робочого часу здійснюється за графіком, установленим за місцем постійної роботи.

Замість **днів** відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку **і** повернення з відрядження не надаються.

5.6. Працівник може бути спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові **і** неробочі дні лише у випадках, передбачених ст. 71 Кодексу законів про працю України.

5.7. За час відрядження оплата праці здійснюється згідно з колективним договором. **Вона** не нижче середнього заробітку за робочі дні за графіком основної роботи працівника.

Працівник зобов'язаний з'явитися на робочому місці в день відрядження при відбутті **і** транспортного засобу після 15.00. Після відрядження працівник має стати до роботи при прибутті транспортного засобу до 07.00.

5.8. Тривалість щорічної основної відпустки працівників підприємства відповідно до Закону України «Про відпустки» становить не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Відпустка більшої тривалості надається тим працівникам, які мають на це право відповідно до Закону України «Про відпустки», інших законів та інших нормативно-правових актів України.

5.9. Сторони узгоджують до 5 січня кожного року, затверджують і надають до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

5.10. Для працівників, які мають на це право відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки», щорічні основні відпустки надаються у зручний для них час.

Для всіх інших працівників щорічна основна відпустка надається по періодах: зима (один раз на чотири роки), весна, літо, осінь з метою забезпечення ритмічної безперебійної роботи підприємства та рівномірного використання фонду оплати праці.

5.11. Щорічну відпустку відповідно до частини першої ст. 12 Закону України «Про відпустки» на прохання працівника і за погодженням з генеральним директором, може бути поділено на частини.

З метою недопущення втрат робочого часу і зважаючи на виробничі обставини, генеральний директор може запропонувати свої умови поділу щорічної відпустки.

5.12. Для працівників підприємства встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день) відповідно до п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» (додаток 4 до колективного договору).

5.12.1. До стажу роботи, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці зараховується:

- час фактичної роботи з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників;

- час щорічної основної та додаткових відпусток за особливий характер праці;

- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

5.12.2. Працівникам, що працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу з режимом роботи 4 години на день, 5 днів на тиждень не надається щорічна додаткова відпустка за роботу в умовах ненормованого робочого часу, оскільки вони працюють за нормованим робочим часом.

5.13. Зважаючи на фінансові можливості підприємства, для працівників можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами тривалістю до 3-х робочих днів:

- для тих, хто вступає до шлюбу;
- батькові при народженні дитини;
- у разі смерті члена сім'ї або близьких родичів (чоловіка, дружини, дитини, батька, матері).

5.14. Працівникам **можуть** надаватися відпустки без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством України за погодженням з адміністрацією.

У разі виникнення обставин непереборної сили*, початок відпустки без збереження заробітної плати надається працівникові з дня, про який просить працівник у заяві за попереднім усним погодженням з представником роботодавця (керівником структурного підрозділу або безпосереднім керівником).

*Обставини непереборної сили — стихійне лихо (пожежа, повінь, інше стихійне лихо чи стихійне природне явище); злочинні дії третіх осіб, спрямовані проти власника майна чи транспортних засобів; дорожня пригода за участю транспортного засобу; прорив водопроводу чи водопровідних труб у помешканнях, інші схожі за характером обставини чи події.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Адміністрація визнає своїм обов'язком створення здорових і безпечних умов праці **працівників** і несе за це відповідальність.

6.2. Працівники **зобов'язані** знати і виконувати вимоги нормативних актів з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.3. Профспілка зобов'язується сприяти проведенню виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених **нормативів** з охорони праці.

6.4. Працівникам робітничих професій підприємства надається спецодяг відповідно до списку **посад**, зазначених в додатку 5 до колективного договору.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація **зобов'язується**:

7.1.1. **в**ідраховувати кошти первинній профспілковій організації підприємства **на** культурно-масову, оздоровчу роботу у розмірі не менше ніж 0,5 відсотка **фонду** оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати;

7.1.2. надавати профспілці необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Державного підприємства «Інформаційний центр персоналізованого обліку Пенсійного фонду України»;

7.1.3. **сприяти** діяльності профспілки.

7.2. Профспілка зобов'язується ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком підприємства.

7.3. Профспілка в особі уповноважених членів має право перевіряти дотримання **адміністрацією** трудового законодавства, умов охорони праці та виконання усунення виявлених недоліків.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Сторони зобов'язуються у разі невиконання положень цього колективного договору з боку адміністрації, через об'єктивні причини (наприклад, погіршення фінансового стану підприємства, що унеможливить виконання адміністрацією яких-небудь фінансових зобов'язань за цим колективним договором) своєчасно вносити до цього колективного договору відповідні зміни та доповнення.

8.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору протягом строку **його** дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін у порядку укладання колективних договорів, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди».

8.3. Для пунктів 4.1., 4.2., 4.4., 4.5. розділу IV «Соціальне забезпечення, житлово-побутове та медичне обслуговування», пункту 5.12. розділу V «Рівень роботи, тривалість робочого часу та відпочинку» розповсюджується виключно **на** працівників, які відпрацювали на підприємстві за безстроковим (укладеним **на** невизначений строк) трудовим договором один календарний рік з дня укладання трудового договору.»

Для пунктів 4.3., 4.7. розділу IV «Соціальне забезпечення, житлово-побутове та медичне обслуговування» розповсюджується виключно на працівників, які працюють на підприємстві за безстроковим (укладеним **на** невизначений строк) трудовим договором.

8.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. При порушенні виконання колективного договору профспілка у письмовій формі інформує осіб, які його підписали,

при виявленні **порушення**. Сторони проводять взаємні консультації з метою ліквідації **та приймають** рішення, які є додатками до цього колективного договору.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від адміністрації:

Генеральний директор
ДП ІШО ПФУ



Олександр КАЛИНСЬКИЙ
30 грудня 2021

Від профспілки:

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації ДП ІШО ПФУ



Андрій ОСАУЛЕНКО
30 грудня 2021

Додаток 1
до колективного договору
ДП ІЦПО ПФУ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок встановлення доплат та надбавок до посадових окладів
працівникам Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого
обліку Пенсійного фонду України»

Положення про порядок встановлення доплат та надбавок до посадових окладів працівникам Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинних законодавчих та нормативно-правових актів України, зокрема, Кодексу законів про працю України; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про колективні договори і угоди», Податкового кодексу України, Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5; Інструкції застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 №291, Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 №318.

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає умови, розміри і єдиний порядок виплати доплат та надбавок працівникам Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» (далі – підприємство) за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавської дисципліни.

1.2. Працівникам підприємства встановлюються доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

2. Порядок встановлення доплат та надбавок, їх види та розміри

2.1. Доплати та надбавки до посадових окладів визначаються генеральним директором та встановлюються працівникам наказом генерального директора диференційовано з урахуванням інтенсивності та якості їх роботи, результатів праці, зважаючи на фінансові можливості підприємства та умови відповідних договорів про надання послуг, відповідно до яких ДП ІЦПО ПФУ є виконавцем, в таких розмірах:

2.1.1. Доплати:

за інтенсивність праці ¹	до 50% посадового окладу
за суміщення професій (посад) ²	<ul style="list-style-type: none"> - загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу за штатним розписом); - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом

¹ За напружену роботу, яка забезпечує найбільшу ефективність та продуктивність праці.

² Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою посадою протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

Продовження Додатку 1
до колективного договору
ДП ІЦПО ПФУ

	<p>додаткової роботи у кожному конкретному випадку;</p> <p>- встановлюється у відсотках від посадових окладів посад, що суміщаються.</p>
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ³	<p>- доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;</p> <p>- встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи в кожному конкретному випадку.</p>
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ⁴	- встановлюється до 50% посадового окладу відсутнього працівника
за ненормований робочий день водіям	- встановлюється до 30% посадового окладу
за використання дезінфікуючих засобів	- встановлюється прибиральникам службових приміщень у розмірі 10 % від посадового окладу
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу ⁵	- встановлюється в розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу
за додаткову роботу уповноваженої особи відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»	- встановлюється до 50% посадового окладу працівника
за ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2006 №921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»	- встановлюється до 50% посадового окладу працівника

³ Виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією ж професією або посадою.

⁴ Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

⁵ Виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу або заступника керівника структурного підрозділу у разі коли працівник не є його штатним заступником.

Продовження Додатку 1
до колективного договору
ДП ІЦПО ПФУ

2.1.2 Надбавки:

за високі досягнення у праці ⁶	- встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу
за складність, напруженість у роботі ⁷	- встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) ⁸	- встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу
за класність водіям автотранспортних засобів	- встановлюється водіям 2-го класу – у розмірі до 10 відсотків, 1-го класу – у розмірі до 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований водієм час.

Примітка:

Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника заступнику генерального директора, керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів не встановлюються.

2.2. В залежності від безперервного стажу роботи на підприємстві працівникам встановлюється надбавка за вислугу років у таких розмірах:

Безперервний стаж роботи на підприємстві, який дає право на отримання надбавки за вислугу років	Розмір надбавки за вислугу років у % від посадового окладу
від 3 до 5 років	10%
від 5 до 10 років	20%
від 10 до 15 років	30%
від 15 до 20 років	40%

Документом для визначення безперервного стажу роботи на підприємстві, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є паперова та/або електронна трудова книжка.

Надбавка за вислугу років встановлюється наказом генерального директора та виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

Надбавка за вислугу років на підприємстві обчислюється виходячи з посадового окладу працівника без урахування інших надбавок та доплат.

До стажу роботи на підприємстві для виплати надбавки за вислугу років не входить відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

⁶ Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток підприємства, створення позитивного іміджу підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків.

⁷ Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

⁸ Виконання робіт з концентрацією зусиль на якісному і своєчасному виконанні цих робіт.

2.3. Працівникам, у яких змінюється стаж роботи відповідно до п. 2.2. цього Положення, нарахування надбавки за збільшеним відсотком проводиться бухгалтерією згідно з наказом генерального директора, починаючи з місяця, наступного за тим, у якому відбулися зміни.

2.4. Працівникам, що працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не встановлюється та не виплачується.

2.5. Для встановлення доплат та надбавок працівникам підрозділу керівник структурного підрозділу оформляє на працівника подання, яке погоджує з генеральним директором підприємства.

2.6. Строк дії доплат чи надбавок може встановлюватися на місяць, квартал, півріччя, рік або на строк виконання певної роботи і призначається з дати встановлення доплати чи надбавки наказом генерального директора.

Встановлені на певний строк надбавки за виконання особливо важливої роботи, виконання встановлених планових завдань (показників) нараховуються та виплачуються в місяці виконання особливо важливої роботи, виконання встановлених планових завдань (показників) відповідно до подання керівників структурних підрозділів.

3. Порядок нарахування доплат та надбавок і джерела коштів для їх виплати

3.1. Виплата доплат та надбавок до посадових окладів здійснюється з фонду заробітної плати підприємства.

3.2. Подання на встановлення доплат і надбавок працівникам підприємства, з визначенням терміну їх дії, подаються керівниками структурних підрозділів генеральному директору з обґрунтуванням підстав для їх встановлення.

3.3. Розмір доплат і надбавок заступникам генерального директора та керівникам структурних підрозділів, з визначенням терміну їх дії, встановлюється генеральним директором.

3.4. Встановлення доплат та надбавок та строк їх призначення оформлюється наказом підприємства, проект якого готує фінансово-економічний відділ.

3.5. Нарахування встановлених доплат та надбавок здійснюється з дати, зазначеної в наказі.

3.6. Розмір встановлених надбавок може бути переглянутий з ініціативи керівників структурних підрозділів чи генерального директора підприємства.

3.7. Встановлені доплати та надбавки до посадових окладів виплачуються щомісячно. Нарахування доплат та надбавок проводиться за фактично відпрацьований час у місяці, за який виплачується доплата чи надбавка.

Продовження Додатку 1
до колективного договору
ДП ІЦПО ПФУ

4. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення є невід'ємною частиною колективного договору, укладеного між адміністрацією та профспілкою.

4.2. Це положення вступає в силу з дня підписання колективного договору.

Від адміністрації

Генеральний директор
ДП ІЦПО ПФУ



Олексій КАЛИНСЬКИЙ

30 грудня 2021

Підписи сторін

Від профспілки:

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації ДП ІЦПО ПФУ



Андрій ОСАУЛЕНКО

30 грудня 2021

Додаток 2
до колективного договору
ДП ЦПО ПФУ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників Державного підприємства
«Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України»

Положення про порядок преміювання працівників Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинних законодавчих та нормативно-правових актів України, зокрема, Кодексу законів про працю України; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про колективні договори і угоди», Податкового кодексу України, Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5; Інструкції застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 №291, Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 №318.

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає умови, розміри і єдиний порядок виплати премій працівникам підприємства з метою підвищення ефективності роботи підприємства та його структурних підрозділів, заохочення працівників за їх особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавської дисципліни.

1.2. Працівникам підприємства встановлюються премії відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

1.3. Як одна із складових заробітної плати премія є основною формою матеріального заохочення працівників за високі кількісні та якісні результати праці. Премія – гнучка, змінна частина заробітної плати, яка дає змогу диференціювати трудові доходи працівників підприємства залежно від індивідуальних та колективних результатів праці.

1.4. Основним джерелом коштів на преміювання є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок господарської діяльності підприємства.

2. Умови, показники, розміри і порядок преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, виконання зобов'язань підприємства, які виникають із договорів з замовниками;
- виконавська дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудова дисципліна (виконання правил внутрішнього трудового розпорядку).

2.2. Розмір премії працівників підприємства залежить від дотримання умов та виконання показників, передбачених у пункті 2.1 цього Положення та особистого вкладу в загальні результати роботи підприємства.

Щомісячна премія виплачується у розмірі до 100% від посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок (за винятком надбавки за вислугу років).

2.3. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи та зважаючи на фінансові можливості підприємства.

2.4. Розмір премії працівникам за місяць, зважаючи на фінансові можливості підприємства, встановлюється генеральним директором за поданням керівників структурних підрозділів.

2.5. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує бухгалтерія за поданням керівників структурних підрозділів і подає на розгляд генеральному директору підприємства.

2.6. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності.

2.7. Премія не виплачується працівникам, на яких було накладено дисциплінарне стягнення за весь час дії дисциплінарного стягнення.

2.8. Генеральний директор може позбавляти працівників премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Позбавлення премії оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено (виявлено) порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, визначеним у розділі 3 цього Положення.

2.10. Премії нараховуються у відсотках від посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок (за винятком надбавки за вислугу років) або у відсотках від середньомісячної заробітної плати (при виплаті премій за підсумками роботи за квартал та рік, а також одноразових заохочень (премій), не пов'язаних з конкретними результатами праці, в тому числі до ювілейних і пам'ятних дат, з нагоди державних свят).

2.11. Розмір премії за підсумками роботи за квартал та рік, зважаючи на фінансові можливості, встановлюється кожному працівнику залежно від виконання ним виробничих завдань, посадових обов'язків, норм праці, ефективності і якості роботи та коригується на коефіцієнт преміювання, який визначається як відношення кількості фактично відпрацьованих днів у періоді, за яких виплачується премія, до кількості робочих днів за графіком роботи.

2.12. Рішення про виплату премії за підсумками роботи за квартал та рік, зважаючи на фінансові можливості підприємства, приймає генеральний директор підприємства, за умови виконання підприємством показників фінансово-господарської діяльності за звітний період.

2.13. Премія за підсумками роботи за квартал та рік виплачується на підставі наказу генерального директора підприємства.

2.14. Зважаючи на фінансові можливості, адміністрація може виплачувати працівникам премію у розмірі до 100% від посадового окладу:

- до ювілейних дат (50, 60, 70, 80 років);
- з нагоди пам'ятних та інших дат (наприклад, за довголітню та сумлінну працю в залежності від безперервного стажу роботи на підприємстві), державних свят.

2.15. В окремих випадках, зважаючи на фінансові можливості, за особистий внесок у виконання особливо важливих завдань, адміністрація виплачує працівникам премію у розмірі до 100% посадового окладу.

До особливо важливих завдань відносяться:

- значне зростання продуктивності праці та якості послуг, що надаються працівником;
- підвищення більше ніж на 20% доходності послуг, що надаються працівником;
- збільшення обсягів надання послуг та освоєння нових видів послуг;
- усунення наслідків стихійного лиха, виконання відновних робіт;
- інше.

3. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

3.1. Працівники можуть бути позбавлені повністю або частково премії за:

3.1.1. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин;
- поява на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин.

3.1.2. Невиконання посадових та/або технологічних інструкцій та/або інших інструкцій:

- несвоєчасне і неякісне виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- невиконання без поважних причин посадових обов'язків чи обов'язків, покладених трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання завдань керівників підрозділів та/або заступника генерального директора та/або генерального директора;
- незабезпечення матеріально-відповідальним працівником зберігання матеріальних цінностей або грошових коштів;
- допущення браку з вини працівника;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

3.2. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

4. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення є невід'ємною частиною колективного договору, укладеного між адміністрацією та профспілкою.

4.2. Це положення вступає в силу з дня підписання колективного договору.

Від адміністрації

Генеральний директор
ДП ІЦПО ПФУ




Олексій КАЛИНСЬКИЙ
30 грудня 2021

Підписи сторін
Від профспілки:

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації ДП ІЦПО ПФУ



Андрій ОСАУЛЕНКО

30 грудня 2021

Додаток 3
до колективного договору
ДП ІЦПО ПФУ

ПОЛОЖЕННЯ
про заохочувальні відзнаки Державного підприємства «Інформаційний
центр персоналізованого обліку Пенсійного фонду України»

1. Загальні положення

1.1. Заохочувальні відзнаки Державного підприємства «Інформаційний центр персоналізованого обліку Пенсійного фонду України» (далі – ДП ІЦПО ПФУ) встановлюються з метою заохочення та відзначення трудових колективів структурних підрозділів та працівників ДП ІЦПО ПФУ, трудових колективів та працівників підприємств, установ, організацій, а також колишніх працівників ДП ІЦПО ПФУ, підприємств, установ, організацій, які вийшли на пенсію.

1.2. ДП ІЦПО ПФУ має такі заохочувальні відзнаки:

- Подяка Державного підприємства «Інформаційний центр персоналізованого обліку Пенсійного фонду України» (далі – Подяка);
- Грамота Державного підприємства «Інформаційний центр персоналізованого обліку Пенсійного фонду України» (далі – Грамота).

1.3. Нагородження заохочувальними відзнаками проводиться:

- за особисті трудові досягнення у професійній, службовій діяльності, бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням реалізації державної політики у соціально-економічній сфері;
- за вагомий внесок у розвиток підприємства;
- з нагоди професійних свят;
- з нагоди ювілеїв працівників ДП ІЦПО ПФУ та працівників підприємств, установ, організацій;
- з нагоди ювілеїв підприємств, установ, організацій.

1.4. Подякою нагороджуються особи та трудові колективи, зазначені у пункті 1.1 цього розділу.

1.5. Нагородженим Подякою працівникам ДП ІЦПО ПФУ виплачується премія у розмірі 20 відсотків мінімальної заробітної плати.

1.6. Грамотою нагороджуються працівники ДП ІЦПО ПФУ, які раніше заохочувались Подякою.

Продовження Додатку 3
до колективного договору
ДП ІЦПО ПФУ

1.7. Нагородженим Грамотою працівникам ДП ІЦПО ПФУ виплачується премія у розмірі 35 відсотків мінімальної заробітної плати.

1.8. Нагородження заохочувальними відзнаками працівників ДП ІЦПО ПФУ можливе не більш як один раз на рік, за винятком працівників, які виходять на пенсію або результати роботи яких мають важливе значення для підвищення іміджу підприємства.

1.9. У разі втрати заохочувальної відзнаки дублікат не видається.

2. Порядок представлення до нагородження

2.1. Висунення кандидатур, які представляються до нагородження заохочувальними відзнаками, здійснюється гласно в трудовому колективі. Рішення трудового колективу оформляється поданням.

2.2. Подання про нагородження заохочувальними відзнаками вносять генеральному директору керівники структурних підрозділів, заступники генерального директора, комітет первинної профспілкової організації працівників ДП ІЦПО ПФУ не пізніше ніж за два тижні до запланованої дати нагородження.

У поданні зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові працівника із зазначенням посади;
- подія, до якої пропонується відзначення, дата та місце вручення нагороди;
- конкретні заслуги, що стали підставою для порушення клопотання про нагородження.

2.3. Рішення про нагородження заохочувальними відзнаками приймає генеральний директор підприємства на підставі подання про нагородження, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

2.4. Про нагородження заохочувальними відзнаками видається наказ ДП ІЦПО ПФУ, проект якого готує служба персоналу при керівництві.

Продовження Додатку 3
до колективного договору
ДП ІЦПО ПФУ

3. Порядок вручення заохочувальної відзнаки

3.1. Заохочувальна відзнака вручається в урочистій обстановці генеральним директором або за його дорученням заступниками генерального директора.

3.2. Служба персоналу при керівництві веде облік нагороджених заохочувальними відзнаками у відповідному журналі.

4. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення є невід'ємною частиною колективного договору, укладеного між адміністрацією та профспілкою.

4.2. Це положення вступає в силу з дня підписання колективного договору.

Підписи сторін

Від профспілки:

Від адміністрації

Генеральний директор
ДП ІЦПО ПФУ



Олександр КАЛИНСЬКИЙ
30 грудня 2021

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації ДП ІЦПО ПФУ



Андрій ОСАУЛЕНКО
30 грудня 2021

Додаток 4
до колективного договору
ДП ІЦПО ПФУ

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ДП ІЦПО ПФУ,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер
праці (ненормований робочий день)

№ з/п	Назва посади (професії)	Кількість днів відпустки
1.	Заступник генерального директора	5
2.	Головний радник генерального директора	5
3.	Радник генерального директора	5
4.	Керівник служби	5
5.	Начальник відділу - головний бухгалтер	5
6.	Заступник головного бухгалтера	5
7.	Директор	5
8.	Директор контакт-центру	5
9.	Заступник директора	5
10.	Заступник директора - начальник управління	5
11.	Заступник начальника управління-начальник відділу	5
12.	Начальник управління	5
13.	Заступник начальника управління	5
14.	Начальник відділу	5
15.	Начальник ділянки	4
16.	Заступник керівника служби	4
17.	Заступник начальника відділу	4
18.	Заступник начальника ділянки	4
19.	Помічник керівника	4
20.	Начальник зміни	4
21.	Головний економіст	4
22.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	4
23.	Старший інспектор з кадрів	4
24.	Провідний юрисконсульт	4
25.	Старший бухгалтер	4
26.	Старший експерт	4
27.	Старший інженер	4
28.	Адміністратор системи	4
29.	Маркетолог-аналітик	4
30.	Інспектор з охорони праці	4
31.	Експерт	4
32.	Бухгалтер	4

33.	Консультант	4
34.	Програміст	4
35.	Адміністратор	4
36.	Системний адміністратор	4
37.	Методист	4
38.	Інженер комп'ютерних систем	4
39.	Інженер	4
40.	Оператор	4
41.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	4
42.	Водій автотранспортних засобів	4
43.	Механік	4
44.	Електрик	4
45.	Охоронник	4
46.	Прибиральник службових приміщень	4
47.	Прибиральник території	4
48.	Слюсар - сантехнік	4
49.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
50.	Столяр	4
51.	Фахівець з телефонного зв'язку	4
52.	Підсобний робітник	4
53.	Аналітик комп'ютерних систем	4
54.	Інженер з комп'ютерних систем	4

Підписи сторін

Від профспілки:

Від адміністрації:

Генеральний директор
ДП ІЦПО ПФУ

Олексій КАЛИНСЬКИЙ
30 грудня 2021Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації ДП ІЦПО ПФУ

Андрій ОСАУЛЕНКО
30 грудня 2021

Додаток 5
до колективного договору
ДП ІЦПО ПФУ

НОРМИ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ

№ п/п	Посади	Найменування спецодягу	Термін носіння (місяців)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б, рукавиці	12 4
2.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	Халат х/б	12
3.	Архіваріус	Халат х/б	12

Підписи сторін
Від профспілки:

Від адміністрації

Генеральний директор
ДП ІЦПО ПФУ



Олександр КАЛИНСЬКИЙ
30 грудня 2021

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації ДП ІЦПО ПФУ

Андрій ОСАУЛЕНКО
30 грудня 2021



