

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

**КЕРІВНИЦТВОМ ДЕРЖАВНОГО
СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«УКРСПЕЦТОРГ»**

та

**ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО
СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«УКРСПЕЦТОРГ»**

на 2022-2025 роки

м. Київ – 2022

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ЗМІСТ

№ зп	Найменування документу	Сторінки
1	2	3
1.	Колективний договір між керівництвом Державного спеціалізованого підприємства „Укрспецторг” і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації державного спеціалізованого підприємства „Укрспецторг” на 2022-2025 роки	3-11
2.	<i>Додаток № 1</i> Положення про оплату праці	12-14
3.	<i>Додаток № 2</i> Положення про преміювання керівників та спеціалістів (інженерно-технічних працівників та службовців) за основні результати господарської діяльності	15-16
4.	<i>Додаток № 3</i> Положення про фонди Державного спеціалізованого підприємства „Укрспецторг”	17-20
5.	<i>Додаток № 4</i> Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного спеціалізованого підприємства „Укрспецторг”	21-26

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Державним спеціалізованим підприємством «Укрспецторг» і
Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
Державного спеціалізованого підприємства «Укрспецторг»
на 2022-2025 рр.**

1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір між державним спеціалізованим підприємством „Укрспецторг” і Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Державного спеціалізованого підприємства „Укрспецторг” на 2022-2025 рр. укладений у відповідності до КЗпП, Законів України („Про колективні договори і угоди”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, „Про оплату праці”, „Про охорону праці”, „Про відпустки”) з метою регулювання соціально-економічних відносин, забезпечення соціально-трудова прав і гарантій працівників підприємства.

1.2. Сторонами колективного договору є Державне спеціалізоване підприємство „Укрспецторг”, з однієї сторони, та профспілковий комітет первинної профспілкової організації Державного спеціалізованого підприємства „Укрспецторг”, що представляє інтереси членів профспілки, з другої сторони, далі – Сторони.

1.3. Прийняті цим Колективним договором зобов’язання та домовленості обов’язкові для виконання Сторонами.

1.4. Сторони визнають Колективний договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що установлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики, направленої на підвищення ефективності роботи підприємства.

1.5. Сторони повинні разом вирішувати економічні та соціальні проблеми, забезпечувати участь своїх представників у роботі зборів з укладання, обговорення і виконання Колективного договору та роботі примирних комісій для вирішення колективних трудових спорів.

1.6. Положення цього Колективного договору є обов’язковими, як мінімальні гарантії, для врахування під час ведення колективних переговорів та не обмежують права підприємства за рахунок власних коштів встановлювати додаткові, порівняно з цим Колективним договором та чинним законодавством, гарантії і пільги.

1.7. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового Колективного договору. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін у письмовій формі.

1.8. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором керівництвом або

уповноваженим ним органом згідно з законом України („Про колективні договори і угоди”.

2. Господарсько-економічна діяльність.

2.1. Сторони домовилися:

2.1.1. Здійснювати заходи щодо відповідальності за результати своєї господарської діяльності, виконання зобов'язань перед партнерами і державою та виконання затверджених фінансових планів.

2.1.2. Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення трудових спорів, а у разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання без зупинки господарської діяльності.

2.2. Державне спеціалізоване підприємство „Укрспецторг” зобов'язується:

2.2.1. Будувати свої взаємовідносини з структурними підрозділами та працівниками на підставі чинного законодавства України і сприяти ефективній виробничій діяльності підприємства.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни на підприємстві.

2.3.2. Проводити роботу з формування свідомості у найманих працівників щодо відповідального ставлення до виконання своїх обов'язків.

3. Оплата праці.

3.1. Сторони домовилися :

3.1.1. Форма та порядок виплати заробітної плати визначається в „Положенні про оплату праці” (додаток №1).

3.1.2. Формування фонду оплати праці та преміювання працівників здійснювати відповідно до „Положення про оплату праці”, „Про преміювання керівників та спеціалістів (інженерно-технічних працівників та службовців) за основні результати господарської діяльності” (додатки №№1, 2) .

3.1.3. Одноразові заохочення, матеріальну допомогу та інші виплати здійснювати відповідно до „Положення про фонди Державного спеціалізованого підприємства „Укрспецторг” (додаток №3).

3.1.4. Своєчасно здійснювати заходи по вдосконаленню оплати праці, в межах фінансових можливостей, виходячи із фактичного обсягу реалізованої продукції.

3.1.5. З метою залучення та збереження висококваліфікованих фахівців впровадити трудові договори з працівниками підприємства.

3.1.6. Мінімальний оклад для працівників, які виконують не кваліфіковану, малокваліфіковану або допоміжну роботу, встановити не менше мінімальної заробітної плати передбаченої чинним законодавством України.

3.1.7. Розмір посадових окладів працівників установити згідно штатного розпису.

3.1.8. Заробітну плату працівникам виплачувати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні (ст.24 ЗУ „Про оплату праці” та зміни в законодавстві відповідно до ЗУ від 23 вересня 2010 року № 2559-VI).

3.1.9. В період між переглядом розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст. 33 ЗУ „Про оплату праці”).

3.1.10. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням терміну її виплати (ст. 34 ЗУ „Про оплату праці”)

3.1.11. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці відповідно до п. 3 ст. 15 Законів України „Про оплату праці” та „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати” від 21 жовтня 2004 року № 2102-VI.

3.1.12. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством (ст. 36 ЗУ „Про оплату праці”).

4. Умови і охорона праці.

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Сприяти забезпеченню страхування працівників відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

4.2. Державне спеціалізоване підприємство „Укрспецторг” зобов'язується:

4.2.1. Один раз на півріччя розглядати за участю профспілки умови праці, стан захворюваності працівників та вживати заходи щодо поліпшення становища з цих питань.

4.2.2. В випадку втрати працездатності в результаті нещасного випадку на підприємстві не з вини працівника, виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві (ст.9 п.1. ЗУ „Про охорону праці”).

4.2.3. Створити сприятливі умови по забезпеченню організації відпочинку співробітників та інших форм обслуговування згідно чинного законодавства.

4.2.4. Забезпечити підготовку систем життєдіяльності підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Забезпечити участь представників профспілкового комітету в розслідуванні нещасних випадків на підприємстві та у розробленні заходів щодо їх запобігання.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

5.1. Державне спеціалізоване підприємство „Укрспецторг” зобов'язується:

5.1.1. Дотримуватися встановленої законодавством норми тривалості робочого часу для всіх працівників. У випадку скорочення тривалості робочого часу за працівниками зберігаються права, пільги та гарантії, передбачені законодавством України (додаток №4 - правила внутрішнього трудового розпорядку).

5.1.2. З метою створення сприятливих умов для відзначення свят а також раціонального використання робочого часу приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та особистої виробничої необхідності підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. Сторони домовилися:

5.2.1. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки згідно встановленого графіку тривалістю 24 календарних днів. Надати право на додаткову оплачувану відпустку:

- інвалідам III групи – тривалістю до 2 календарних днів;
- учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС I та II категорії – тривалістю 16 календарних днів;

- працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах освіти з заочною формою навчання – тривалістю згідно довідки закладу освіти;

Надати право на додаткову щорічну оплачувану відпустку на дітей – тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і не робочих днів:

- жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі перебування матері в лікарському закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку;
- одинокій матері, яка виховує дитину сама до 18 років.

За наявності декількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.2.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в порядку, визначеному статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки».

5.2.3. Надавати голові профспілкового комітету, не звільненого від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків.

5.2.4. З метою відпочинку та оздоровлення працівників створити умови для використання кожним працівником підприємства повної тривалості основної щорічної відпустки на протязі поточного року. Перенесення щорічних відпусток а також грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки здійснюється в суворій відповідності з чинним законодавством.

5.3. Державне спеціалізоване підприємство „Укрспецторг”, та Профспілковий комітет зобов'язуються:

5.3.1. Сприяти створенню комісії для вирішення трудових спорів на підприємстві та підвищенню ефективності розгляду нею трудових спорів.

5.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати контроль на підприємстві за дотриманням законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

5.4.2. Надавати безоплатні правові консультації членам профспілки з цих питань.

6. Забезпечення продуктивної зайнятості.

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Ліквідацію або реорганізацію підприємства, а також зміну форм власності або часткове зупинення роботи підприємства, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після надання письмової (не пізніше ніж за 3 місяці)

інформації з цього питання Профспілковому комітету (п.3 ст.22 ЗУ „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

Інформація повинна включати причини наступних звільнень, терміни проведення звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

6.2. Державне спеціалізоване підприємство „Укрспецторг” зобов’язується:

6.2.1. Дотримуватися вимог Закону України „Про зайнятість населення”, також державної програми зайнятості.

6.2.2. Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільняються за скороченням чисельності або штату працюючих у термін згідно чинного законодавства.

6.2.3. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці (ст. 49 КЗпП України).

6.2.4. У разі вивільнення працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією підприємства, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі на пізніше як за 2 місяці державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розміру оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (п. 5 ст. 20 ЗУ „Про зайнятість населення”)

7. Охорона здоров’я.

7.1. Державне спеціалізоване підприємство „Укрспецторг” зобов’язується:

7.1.1. Надавати, по можливості, працівникам матеріальну допомогу на придбання ліків відповідно до «Положення про фонди Державного спеціалізованого підприємства „Укрспецторг” (додаток №3).

7.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

7.2.1. Надавати членам профспілки (застрахованим особам) правову допомогу щодо застосування Законів України „Про загально обов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”, „Про загально обов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, „Про обов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою

втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням”.

7.2.2. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляти, по можливості, співробітників до санаторіїв, будинків відпочинку, туристичних комплексів.

Умови забезпечення працівників пільговими путівками:

- вартість путівок із фонду соціального страхування визначати згідно з рішенням комісії із соціального страхування;
- вартість путівок за рахунок прибутку підприємства визначати згідно спільного рішення адміністрації та Профспілкового комітету.

8. Соціальні гарантії.

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Питання соціального розвитку підприємства, встановлення додаткових, порівняно з законодавством трудових та соціально-побутових пільг за рахунок коштів підприємства, вирішувати адміністрацією разом із профспілковим комітетом.

9. Соціальне партнерство та гарантії діяльності профспілки.

9.1. З метою вдосконалення соціального партнерства, координації діяльності Сторін та забезпечення контролю за виконанням цього Колективного договору Державне спеціалізоване підприємство „Укрспецторг” бере на себе наступні зобов’язання:

9.1.1. Узгоджувати з профспілковим комітетом проекти рішень що стосуються соціально-економічних інтересів працівників шляхом переговорів і консультацій.

9.1.2. Вирішувати питання оплати та охорони праці, надання житла, охорони здоров’я, пенсійного та соціального забезпечення у передбачених законодавством випадках за згодою або участю профспілкового комітету.

9.2. Сторони домовилися:

9.2.1. Забезпечити постійний контроль за виконанням колективного договору, насамперед стосовно своєчасної виплати заробітної плати.

9.3. Взаємовідносини між Державним спеціалізованим підприємством „Укрспецторг” та Профспілковим комітетом:

9.3.1. Надавати в безоплатне користування профспілковому комітету необхідні приміщення з усім обладнанням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи профспілкового комітету і для проведення зборів

працівників, засоби зв'язку – для постійного користування, в разі необхідності – транспорт.

9.3.2. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету протягом року після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації підприємства і вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення.

9.3.3. Забезпечити організацію безготівковим порядком щомісячної сплати членських внесків з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

9.3.4. Сторони вважають за необхідне забезпечувати участь представників профспілкового комітету у нарадах з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.3.5. Профспілка утримується від організації та проведення страйків у разі виконання умов, передбачених цим колективним договором.

9.3.6. Профспілка гарантує відсутність на підприємстві організації роботи малих політичних партій та зібрань.

10. Забезпечення контролю за виконанням цього колективного договору.

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, у порядку який визначається Сторонами.

10.2. Сторони щорічно до 20 грудня розглядають звіт сторін про виконання колективного договору. Про невиконання положень Колективного договору, термін реалізації яких минув, складається протокол, що підписується Сторонами. Підсумки виконання Колективного договору за рік розглядаються на спільному засіданні адміністрації підприємства та профспілкового комітету з наступним виданням наказу директора підприємства.

10.3. Кожна зі Сторін визначає самостійно відповідальних осіб за виконання положень колективного договору.

11. Заключні положення.

11.1. У разі виникнення умов, що потребують доповнень чи змін положень колективного договору, зацікавлена Сторона вносить відповідні пропозиції, а інша Сторона розглядає їх у 10-денний термін. Ці пропозиції можуть бути прийняті тільки за взаємною згодою Сторін.

11.2. Тлумачення окремих положень цього Колективного договору здійснюється Сторонами, що його підписали.

Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін та в Печерській районній у м. Києві державній адміністрації та мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Голова Профспілкового
Комітету первинної профспілкової
організації Державного
спеціалізованого підприємства
„Укрспецторг”



Б.І. Гринішин

2022 р.

Т.в.о. директора Державного
спеціалізованого підприємства
„Укрспецторг”



І.П. Курочкін

2022 р.

Додаток № 1**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Державного
спеціалізованого підприємства
„Укрспецторг”
від 21.09.12 № 7

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці****1. Загальні положення**

1.1 Відповідно до положень Закону України „Про оплату праці”, заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

1.2 Структура заробітної плати.

1.2.1 Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов’язків). Вона встановлюється у вигляді посадових окладів для службовців або тарифних ставок (окладів) і відрядних оцінок для робітників.

1.2.2 Додаткова заробітна плата. Це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати передбачені чинним законодавством – премії та винагороди, пов’язані з виконанням виробничих завдань і функцій, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

1.2.3 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать відсоткові або комісійні винагороди, виплачені додатково до посадового окладу, оплата роботи в надурочний час і у святкові та робочі дні у розмірах, установлених чинним законодавством, 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.

1.3 Мінімальна заробітна плата.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт, посадові обов’язки).

До складу мінімальної заробітної плати не входять додаткова заробітна плата і інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

1.4 Джерела коштів на оплату праці.

Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок господарської діяльності.

1.5 Система організації оплати праці.

Організація оплати праці на Підприємстві здійснюється на підставі Закону України „Про оплату праці”, Кодексу законів про працю України, інших законодавчих та нормативних актів, що є чинними, Генеральної тарифної угоди, Галузевої угоди та колективного договору Підприємства.

1.6 Тарифна система оплати праці.

1.6.1 Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики.

1.6.2 Тарифна система оплати праці є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати залежно від складності робіт та кваліфікації працівників.

1.6.3 Тарифна сітка та схеми посадових окладів формуються Підприємством самостійно на основі найнижчої тарифної ставки робітника першого розряду, яка встановлюється у розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2. Порядок нарахування основної заробітної плати

2.1 Форми основної заробітної плати: відрядна (акордна, акордно-преміальна), почасова за тарифними ставками, посадовими окладами, за середньою зарплатою, згідно з контрактами з оплати праці та за трудовими угодами.

2.2 Відрядна (акордна, акордно-преміальна) оплата праці нараховується відповідно обсягів (кількості) якісно виконаної роботи та відрядних розцінок на одиницю норми часу та строків виконання.

2.3 Почасова оплата праці нараховується відповідно до відпрацьованого часу та розміру тарифної ставки (посадового окладу), які встановлюються працівникам Підприємства згідно із затвердженим штатним розписом, що діє у звітному періоді або контракту з оплати праці.

2.4 Оплата праці за середньою зарплатою здійснюється у випадках, передбачених трудовим законодавством та Положеннями, що діють на Підприємстві.

3. Порядок нарахування додаткової заробітної плати і інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.1 Нарухування додаткової заробітної плати і інших заохочувальних та компенсаційних виплат на Підприємстві здійснюється на підставі: Закону України „Про оплату праці”, Кодексу законів про працю України, інших

законодавчих та нормативних актів, Генеральної тарифної угоди, Галузевої угоди, Колективного договору та положень Підприємства про нарахування окремих видів додаткової заробітної плати і інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4. Порядок виплати заробітної плати

Виплата заробітної плати здійснюється у порядку та терміни, передбачені чинним трудовим законодавством і колективним договором на Підприємстві.

Головний бухгалтер



Т.Ю. Слись

Додаток № 2**ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ Державного
спеціалізованого підприємства
„Укрспецторг”
від 17.09.12 № 4**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання керівників та спеціалістів
(інженерно-технічних працівників та службовців)
за основні результати господарської діяльності****1. Загальні положення**

1.1 Положення вводиться з метою підвищення стимулюючої дії преміювання на досягнення кінцевих результатів, підвищення ефективності і якості роботи, планове підвищення обсягів реалізації продукції і прибутків підприємства.

1.2 Згідно з цим Положенням преміюються керівники та спеціалісти всіх підрозділів підприємства.

2. Основні показники і розміри преміювання.

2.1 Керівники та спеціалісти преміюються за результатами основної діяльності по наступним показникам:

- виконання планів реалізації відповідно до укладених договорів, угод, контрактів, тощо;
- наявності прибутку підприємства;
- відсутності більше ніж чотирьох претензій керівника до спеціаліста (відповідного заступника директора до підпорядкованого йому керівника підрозділу);

2.2 Премія за результатами господарської діяльності керівників, спеціалістів підрозділів Підприємства визначається за формулою:

$$П = 0,5 * П_{ок} - K_{п} * П_{ок} = П_{ок} \times (0,5 - K_{п}),$$

де: П – загальний розмір нарахованої премії за звітний місяць у грошовому виразі;

$П_{ок}$ – посадовий оклад працівника;

$K_{п}$ – коефіцієнт претензій, який дорівнює 0,1 за кожен виставлену претензію,

тобто: за одну – 0,1, за дві – 0,2 і т.д.

Максимальний розмір загальної премії становить 50% від посадового окладу, але за окремим рішенням директора Підприємства загальна премія може бути збільшена у разі перевиконання плану реалізації товарів (послуг, тощо) за кожен відсоток перевиконання на 5%, але не більше 100% посадового окладу.

За кожен відсоток невиконання плану реалізації товарів (послуг, робіт, тощо) загальний обсяг премії зменшується на 10% в цілому по Підприємству.

Рішення про збільшення чи зменшення загального обсягу премії по підприємству приймається директором Підприємства за консенсусним поданням його заступників першого числа місяця, наступного за звітним.

2.3 Розрахунок розмірів премії за підрозділами Підприємства і по Підприємству в цілому здійснює бухгалтерія на підставі виконання показників преміювання і рішень директора Підприємства, а також претензій керівників підрозділів і заступників директора Підприємства, що надаються до бухгалтерії останнього числа звітного місяця. Бухгалтерія нараховує премії, не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним.

2.4 У випадку перевищення планового фонду заробітної плати по підрозділу, загальна премія працівникам підрозділу зменшується на суму перевищення або взагалі не нараховується, якщо перевищення більше суми нарахованої загальної премії.

Головний бухгалтер



Т.Ю. Слись

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного
спеціалізованого підприємства
„Укрспецторг”
від 19.09.12 № 5

ПОЛОЖЕННЯ
про фонди Державного спеціалізованого
підприємства „Укрспецторг”

Загальні положення

Положення «Про фонди Державного спеціалізованого підприємства «Укрспецторг» (Далі – Положення) визначає порядок формування та використання фондів Державного спеціалізованого підприємства «Укрспецторг» (далі – Підприємство).

Положення розроблено відповідно до Господарського кодексу України та Статуту Підприємства.

Підприємство може створювати такі фонди:

- резервний (страховий);
- фонд розвитку виробництва;
- фонд матеріального заохочення;
- фонд соціального розвитку,

крім названих Підприємство може створювати інші фонди.

1. Резервний (страховий) фонд.

1.1 Резервний фонд створюється в розмірі не менше як 25 відсотків статутного фонду Підприємства для усунення тимчасових фінансових труднощів та забезпечення нормальних умов роботи Підприємства.

1.2 Резервний фонд формується шляхом річних відрахувань у розмірі не менше 5 відсотків суми чистого прибутку Підприємства до одержання необхідної суми.

1.3 Кошти резервного фонду використовуються на:

- покриття непередбачених витрат;
- покриття балансового збитку за звітний рік;
- виплати відсотків за облігаціями у разі відсутності чи недостатності у Підприємства інших коштів для цих цілей.

1.4 Кошти резервного фонду, використані за призначенням, поповнюються у порядку, передбаченому у п. 1.2 цього положення.

1.5 Не використані за рік кошти резервного фонду не вилучаються і переходять на наступний рік.

2. Фонд розвитку виробництва.

2.1 Для забезпечення розширеного відтворення та оновлення основних фондів Підприємства створюється фонд розвитку виробництва.

2.2 Фонд розвитку виробництва створюється за рахунок:

- відрахувань з прибутку, який залишається в розпорядженні Підприємства в розмірі до 50 відсотків;

- виручки від реалізації майна, що не використовується;

- інших джерел, передбачених чинним законодавством.

2.3 Кошти фонду розвитку виробництва використовуються на:

- фінансування витрат на технічне переозброєння, реконструкцію та розширення виробничої бази Підприємства;

- фінансування приросту власних оборотних коштів, а також відшкодування їх нестачі;

- фінансування витрат на підготовку та освоєння нових і модернізованих видів продукції і послуг, прогресивних технологічних процесів, виготовлення дослідних зразків;

- створення потужностей щодо надання послуг населенню;

- погашення наданих довгострокових кредитів банків, що відповідно до чинного законодавства погашаються за рахунок фонду розвитку виробництва;

- здійснення природоохоронних заходів;

- покриття збитків, що виникають у Підприємства при передаванні майна іншим підприємствам у разі його продажу чи списання, а також на покриття витрат по основних засобах зданих в оренду;

- фінансування інших виробничих потреб.

2.4 Не використані у поточному році кошти фонду розвитку виробництва не підлягають вилученню і використовуються в наступні роки у загальному порядку.

3. Фонд матеріального заохочення.

3.1 Для задоволення особистих потреб працівників створюється фонд матеріального заохочення Підприємства.

3.2 Фонд матеріального заохочення створюється за рахунок відрахувань з чистого прибутку, який залишається у розпорядженні Підприємства за нормативом, встановленим у відсотках до нього загальними зборами працівників при затвердженні Колективного договору.

3.3 Кошти фонду заохочення витрачаються за кошторисом, який розглядається та затверджується у порядку передбаченому при підготовці і розгляду та укладенні Колективного договору на Підприємстві.

3.4 За рахунок фонду здійснюються всі індивідуальні заохочувальні виплати членам трудового колективу Підприємства, крім зазначених законодавством України, які нараховуються та сплачуються за рахунок собівартості.

3.5 Напрями використання фонду заохочення визначаються Колективним договором, який укладається між трудовим колективом та власником Підприємства у особі директора підприємства.

3.6 До заохочувальних та компенсаційних виплат, які здійснюються за рахунок фонду матеріального заохочення, належать:

- а) винагороди за підсумками роботи за рік;
- б) премії та подарунки до свят та ювілеїв;
- в) надбавки та доплати у частині, що перевищує встановлені законодавством розміри, а також надбавки та доплати, не передбачені чинним законодавством;
- г) матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні, інші виплати).

3.7 Кошти фонду матеріального заохочення, створені за рахунок прибутку і не використані в поточному році, вилученню не підлягають і використовуються в наступні роки у загальному порядку.

4. Фонд соціального розвитку.

4.1 Для розширення соціально-побутової сфери на Підприємстві створюється фонд соціального розвитку.

4.2 Фонд соціального розвитку створюється за рахунок:

- відрахувань із прибутку, який залишається у розпорядженні Підприємства, по нормативу у відсотках до чистого прибутку, що встановлюється Колективним договором;

- виручки від реалізації майна, що не використовується;

- інших джерел, передбачених чинним законодавством.

4.3 Кошти фонду соціального розвитку використовуються на:

- будівництво об'єктів соціального призначення;

- премії та подарунки до свят та ювілеїв;

- матеріальну допомогу на поховання (суми, що перевищують передбачені чинним законодавством);

- оплату додатково наданих за рішенням загальних зборів трудового колективу при ухваленні Колективного договору (понад розміри, передбачені законодавством) відпусток працівникам, у тому числі жінкам, що виховують дітей;

- одноразову допомогу ветеранам праці, що виходять на пенсію;

- доплати і надбавки до державних пенсій працюючим пенсіонерам;

- вартість путівок на лікування і відпочинок, екскурсії і мандрівки або суми компенсацій, виданих замість путівок;

- витрати на погашення позик, виданих працівникам Підприємства для поліпшення житлових умов і придбання садових будинків і обзаведення домашнім господарством;

- інші витрати, що мають індивідуальний характер (оплата комунальних послуг, продуктових заготівель, проїзних квитків, передплати ЗМІ, протезування, оплата всіх видів страхування працівників та ін.);

- фінансування інших соціальних потреб.

5. Порядок розподілу прибутку.

5.1 Балансовий прибуток Підприємства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. З балансового прибутку Підприємство сплачує податки та інші передбачені законодавством платежі до бюджету. Чистий прибуток, що утворюється після здійснення наведених розрахунків, залишається у повному розпорядженні Підприємства.

5.2 За рахунок коштів чистого прибутку Підприємство створює свої фонди, розмір яких затверджується зборами трудового колективу при обговоренні і затвердженні колективної угоди.

5.3 Нормативи відррахувань від прибутку у фонди Підприємства затверджуються зборами трудового колективу (у межах чинного законодавства).

5.4 Якщо протягом фінансового року адміністрація Підприємства вважає за потрібне змінити встановленні розміри розподілу чистого прибутку, воно може це зробити, але має погодити рішення з профспілковим комітетом на Підприємстві.

5.5 Встановлюється така черговість відррахувань із чистого прибутку Підприємства:

5.5.1 Насамперед здійснюється розрахунок та відррахування суми резервного фонду.

5.5.2 Решта чистого прибутку Підприємства розподіляється пропорційно до визначених на зборах трудового колективу розмірів між фондами:

- розвитку виробництва;
- соціального розвитку;
- матеріального заохочення.

5.6 За підсумками звітного періоду адміністрація Підприємства подає для ознайомлення загальним зборам трудового колективу звіт про використання цих фондів.

6. Прикінцеві положення.

6.1 зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до змін у чинному законодавстві, Статуті чи прийнятих рішень Кабінетом Міністрів України.

6.2 Положення набирає чинності після його затвердження керівником Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом на Підприємстві.

Головний бухгалтер



Т.Ю. Слись

Додаток № 4**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на загальних зборах трудового
колективу Державного
спеціалізованого підприємства
„Укрспецторг”

Протокол від 07.09.12 № 1

ПРАВИЛА**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Державного спеціалізованого підприємства „Укрспецторг”**

Цими правилами визначається внутрішній трудовий розклад Державного спеціалізованого підприємства „Укрспецторг” (далі – Підприємство), порядок прийому та звільнення працівників, основні обов’язки працівників і адміністрації, режим робочого часу та його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі і відповідальність за порушення трудової дисципліни.

З правилами внутрішнього розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники Підприємства.

1. Прийом на роботу

1.1 Прийом на роботу до Підприємства здійснюється на підставі укладеного трудового договору про роботу у Державному спеціалізованому підприємстві „Укрспецторг”

1.2 При прийомі на роботу Підприємство зобов’язане зажадати від вступника:

- надання трудової книжки оформленої, у встановленому порядку;
- пред’явлення паспорта, що посвідчує особу;
- диплома або іншого документа про здобуту освіту або документа підтверджуючого спеціальність або кваліфікацію;
- інших документів, які відповідно до законодавства необхідні для працевлаштування та подальшого обліку та роботи з працівниками підприємства

Прийом на роботу без зазначених документів, а також надання кандидатом на роботу згоди на обробку його персональних даних відповідно до Закону України „Про захист персональних даних” не проводиться.

З метою більш повної оцінки професійних і ділових якостей прийнятого на роботу працівника адміністрація Підприємства може запропонувати йому представити коротку письмову характеристику (резюме) виконуваної раніше роботи, та продемонструвати уміння користуватися оргтехнікою, працювати на комп’ютері тощо.

Прийом на роботу до Підприємства здійснюється, як правило, з проходженням випробувального терміну тривалістю від 1 до 3-х місяців.

Прийом на роботу оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

Фактичним допуском до роботи вважається ознайомлення працівника з наказом про прийом на роботу та призначення на відповідну посаду незалежно від того чи був окремо оформлений трудовий договір.

1.3 При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити його з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони та інших правил охорони праці;
- провести інструктаж щодо збереження відомостей, що становлять державну таємницю або є конфіденційною та відповідальності за її розголошення або передачу іншим особам.

1.4 Розірвання трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством про працю.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію за два тижні.

Після закінчення зазначеного строку попередження про звільнення, працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний у строк, про який просить працівник.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин передбачених законодавством про працю.

Припинення трудового договору оформляється наказом по Підприємству. Перед звільненням працівнику, що звільняється з роботи кадровим підрозділом видається обхідний листок (додаток до цих правил). Працівник зобов'язаний здати обхідний листок підписаним у кадровий підрозділ у день звільнення. Після цього адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

День звільнення, зазначений у наказі є останнім робочим днем.

2. Основні обов'язки працівників

2.1 Працівники Державного спеціалізованого підприємства „Укрспецторг” повинні:

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і безпосереднього керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- якісно і в строк виконувати виробничі завдання і доручення, працювати над підвищенням свого професійного рівня;
- підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових і інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;
- ефективно використовувати персональні комп'ютери, і іншу оргтехніку та устаткування, економно і раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- дотримуватися норм, правил та інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- не використовувати для виступів і публікацій в засобах масової інформації, як в Україні так і за її кордоном, відомостей, отриманих при виконанні службових обов'язків і визначених спеціальними документами Підприємства, як конфіденційна (службова) інформація, поширення якої може завдати шкоди державі, Підприємству, його працівникам або іншим організаціям, установам та особам.

2.2 Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається трудовим договором та посадовою інструкцією.

3. Основні обов'язки адміністрації

3.1 Адміністрація зобов'язана:

- дотримуватись законодавства про працю;
- правильно організувати працю працівників на закріплених за ними робочими місцями, забезпечивши необхідним приладдям і оргтехнікою, створюючи здорові і безпечні умови праці, що відповідають правилам з охорони праці (техніки безпеки, санітарним нормам, протипожежним правилам);
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- дотримуватися обумовлених в трудовому договорі умов оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлені строки;
- сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок;

3.2 Адміністрація здійснюючи свої обов'язки прагне до створення високопрофесійного працездатного колективу, розвитку корпоративних

відносин серед працівників їх зацікавленості в розвитку і зміцненні діяльності Підприємства.

4. Робочий час і час відпочинку

4.1 У відповідності з чинним законодавством для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями (субота та неділя).

Початок щоденної роботи 09.00, час обідньої перерви з 13.00 до 13.45. Час закінчення робочого дня – 18.00, а у п'ятницю до 16.45.

При прибутті на роботу працівники перед початком робочого дня розписуються у журналі обліку виходу працівників на роботу, що зберігається у приймальні підприємства з зазначенням часу прибуття. Працівники, які виконують службові завдання поза межами підприємства відмічаються в журналі обліку виходу працівників на роботу працівником кадрового підрозділу за узгодженням з їх безпосереднім керівником. Журнал обліку виходу працівників на роботу є підставою для складання табелю обліку робочого часу працівників.

При необхідності з метою виконання службових завдань в межах своїх посадових обов'язків працівники можуть у робочий час тимчасово відлучатися з робочого місця для відвідування відповідних органів, установ та організацій м. Києва. При вибутті та прибутті працівник зобов'язаний записатись у Журналі обліку тимчасової відсутності працівників (місцевих відряджень), що зберігається у приймальні Підприємства. У журналі зазначається прізвище, ініціали та посада працівника, організація або установа, в яку вибуває, мета, час вибуття та час прибуття працівника.

Для деяких працівників Підприємства з урахуванням виробничої діяльності та службової необхідності можуть встановлюватись інший режим роботи, що встановлюється графіками роботи, що затверджуються керівництвом підприємства з дотриманням вимог діючого законодавства.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 час.

4.2 У відповідності з законодавством про працю робота не здійснюється у зазначені нижче святкові дні:

- 1 січня – Новий рік,
- 7 січня – Різдво Христове,
- 8 березня – Міжнародний жіночий день,
- Пасха (Великдень),
- 1 травня – День Праці,
- 9 травня – День Перемоги,
- Трійця,
- 28 червня – День Конституції України,
- 24 серпня – День незалежності України,
- 14 жовтня – День захисника Вітчизни,
- 25 грудня – Різдво Христове (католицьке)

У випадках збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

4.3 Черговість надання відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням виробничої необхідності і побажань працівників.

Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників згідно чинного законодавства встановлена не менше 24 робочих днів.

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1 За високопрофесійне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу та інші успіхи у праці застосовуються такі заходи заохочення працівників Товариства:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1 За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, а також за вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) державного або громадського, майна встановленого вироком суду, що набрав законної сили або постановою органу, в компетенцію якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

6.2 Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом Підприємства. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6.3 До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку, а за результатами ревізії або перевірки фінансово-господарської діяльності – не пізніше двох років з дня його вчинення. У зазначені терміни не включається час провадження у кримінальній справі.

6.4 За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, за яких він зроблений, попередня робота та поведінка працівника.

6.5 Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові, підданому стягненню під розписку в триденний строк, копія наказу приєднується до особової справи.

6.6 Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається не піддавався дисциплінарному стягненню.

Дисциплінарне стягнення може бути зняте адміністрацією за своєю ініціативою, за клопотанням безпосереднього керівника чи трудового колективу, якщо підданий дисциплінарному стягненню не вчинив нового проступку і виявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

6.7 З правилами внутрішнього розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники Підприємства, які зобов'язані у своїй повсякденній роботі зберігати порядок встановлений правилами.

7. Заключні положення

7.1 До цих правил може бути внесено зміни з урахуванням службової необхідності та відповідно до вимог законодавства.

Начальник сектору з реалізації майна



В.Я. Каганський