

**Схвалений на зборах
трудового колективу
«26» грудня 2022 року**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023-2026 р.р.

**між адміністрацією та трудовим колективом
Державного підприємства "Укрінвестбуд"**

**м. Київ
2022 рік**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Державне підприємство "УКРІНВЕСТБУД" (надалі - ПІДПРИЄМСТВО) в особі тимчасово виконуючого обов'язки директора підприємства Віталія КУЗУБА, який діє на підставі Статуту, представляє інтереси Підприємства і має відповідні повноваження надалі - АДМІНІСТРАЦІЯ та уповноваженим представником трудового колективу Державного підприємства "УКРІНВЕСТБУД", в особі Оксани ЛІТВІН, надалі ПРЕДСТАВНИК трудового колективу, що діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу, надалі Сторони.

1.2. Цей Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між АДМІНІСТРАЦІЄЮ та трудовим колективом Державного підприємства "УКРІНВЕСТБУД", на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Цей Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" з метою регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів працівників та АДМІНІСТРАЦІЇ, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Державного підприємства "УКРІНВЕСТБУД" з урахуванням фінансового стану ПІДПРИЄМСТВА, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.3. Цей Колективний договір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- є) забезпечення ділових взаємовідносин між АДМІНІСТРАЦІЄЮ та трудовим колективом.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язками як для АДМІНІСТРАЦІЇ, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану підприємства, виконання умов цього Колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.6. Жодна зі Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.8. Колективний договір підлягає реєстрації в Печерській районній у місті Києві державній адміністрації.

1.9. Строк чинності колективного договору до 31 грудня 2026 року.

1.10. Особливі питання чинності колективного договору:

- після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колективний договір;

- Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування чи представника АДМІНІСТРАЦІЇ, від імені якого укладено цей Колективний договір;

- у разі реорганізації ПІДПРИЄМСТВА цей Колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

- у разі ліквідації ПІДПРИЄМСТВА Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Для ведення переговорів по укладанню Колективного договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по Колективному договору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін у складі, визначеному в додатку № 1 до цього Договору.

1.12. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. АДМІНІСТРАЦІЯ розробляє та затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку ПІДПРИЄМСТВА, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження АДМІНІСТРАЦІЇ та уповноважених осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог чинного законодавства з охорони праці, дбайливо ставитися до майна ПІДПРИЄМСТВА, а АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується вживати заходи для забезпечення продуктивної зайнятості.

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

2.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників АДМІНІСТРАЦІЯ не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в ПІДПРИЄМСТВІ. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, вакантних посад а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу, працівник самостійно звертається в Державну службу зайнятості в семиденний термін після звільнення згідно з Законом України "Про зайнятість населення".

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

3.1. Основна заробітна плата працівників ПІДПРИЄМСТВА встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, та положенні про організацію заробітної плати (додаток № 2) і доводиться до відома працівників.

Працівник основної професії на ПІДПРИЄМСТВІ є провідний фахівець відділу капітального будівництва.

Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників ПІДПРИЄМСТВА до встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 01 січня 2022 року визначені у Додатку № 3 до цього Договору.

3.2. АДМІНІСТРАЦІЯ і ПРЕДСТАВНИК трудового колективу домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.3. Заробітна плата виплачується за місцем роботи два рази на місяць: виплачується аванс — 15-го числа, кінцевий розрахунок проводиться - 1-го числа наступного місяця з наданням працівникам розрахункових листків.

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

3.4. Відомості про оплату праці працівників ПІДПРИЄМСТВА надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.5. АДМІНІСТРАЦІЯ за погодженням з ПРЕДСТАВНИКОМ трудового колективу встановлює систему преміювання своїх працівників за виконання показників роботи, що затверджується Положенням про преміювання, яке є додатком № 4 до цього Договору.

3.6. При наявності коштів на підприємстві за результатами роботи за рік АДМІНІСТРАЦІЯ, пропорційно відпрацьованому працівником часу у даному році, виплачує своїм працівникам винагороду за підсумками річної роботи в розмірі до десяти посадових окладів.

3.7. Працівникам, які йдуть у відпустку, заробітна плата та матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. Якщо АДМІНІСТРАЦІЯ вчасно не надала працівнику заробітну плату, відпустка по вимозі працівника має бути відповідно перенесена.

3.8. Робота працівників у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.9. Оплату праці, премії керівнику проводити у відповідності до укладеного контракту.

3.10. АДМІНІСТРАЦІЯ несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати та вживає заходи по її виплаті.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

4.1. При наявності коштів та в залежності від фінансового стану на підприємстві АДМІНІСТРАЦІЯ надає своїм працівникам:

а) матеріальну допомогу разового характеру в зв'язку із сімейними обставинами;

б) матеріальну допомогу на закупівлю сільгосппродуктів на зиму;

4.2. АДМІНІСТРАЦІЯ сприяє працівникам, які внесли вагомий вклад в діяльність підприємства, а також працівникам (в т.ч. колишнім) підприємства, які пропрацювали на підприємстві 8 (вісім) і більше років, щодо надання права фінансування будівництва квартир по собівартості де ПІДПРИЄМСТВО виступає "Замовником".

4.3. АДМІНІСТРАЦІЯ надає своїм працівникам безвідсоткові позики, з урахуванням фінансового стану, на будівництво, ремонт та придбання житла на термін до 5 років у розмірі до 200 000 грн., позика надається на підставі заяви на отримання позики, оформленої в установленому законом порядку, яку розглядає комісія, склад якої, порядок та строки прийняття рішень затверджується наказом по ПІДПРИЄМСТВУ.

4.4. АДМІНІСТРАЦІЯ здійснює квартирний облік працівників ПІДПРИЄМСТВА, які потребують поліпшення житлових умов згідно з чинним законодавством України.

АДМІНІСТРАЦІЯ у порядку визначеному законодавством України надає жилі приміщення працівникам ПІДПРИЄМСТВА, які перебувають на квартирному обліку.

4.5. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи АДМІНІСТРАЦІЇ запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на 3 місяці, за умови попередження працівників не пізніше ніж за два місяці;

4.6. АДМІНІСТРАЦІЯ залучає на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише як виняток, за погодженням з ПРЕДСТАВНИКОМ трудового колективу;

4.7. АДМІНІСТРАЦІЯ при необхідності передбачає скорочений режим робочого часу для жінок, що мають дітей до 14 років та дітей-інвалідів, а також для працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї (додаткові умови визначаються в наказі по оплаті їх праці), за погодженням із ПРЕДСТАВНИКОМ трудового колективу за письмовим зверненням;

4.8. Надавати працівникам, за їх письмовим зверненням, відпустку без збереження заробітної плати з урахуванням сімейних обставин терміном не більше 15 календарних днів на рік;

4.9. Надавати працівникам, за їх письмовим зверненням, діти яких поступають у вищі навчальні заклади, додаткову відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 12 календарних днів на рік, під час складання іспитів;

4.10. Щорічна додаткова оплачувана відпустка надається матерям, за їх бажанням, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда – терміном 10 календарних днів;

4.11. Без згоди працівника не допускається поділ відпустки на частини, надання відпустки з ініціативи АДМІНІСТРАЦІЇ;

4.12. АДМІНІСТРАЦІЇ не допускати переведення на нижче оплачувану посаду, без згоди працівника підприємства та погодження з ПРЕДСТАВНИКОМ трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.13. Не допускати звільнення працівників з ініціативи АДМІНІСТРАЦІЇ без попереднього погодження з ПРЕДСТАВНИКОМ трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.14. АДМІНІСТРАЦІЯ сприяє прикріпленню працівників для медичного обслуговування до відомчих поліклінік Державного управління справами.

4.15. АДМІНІСТРАЦІЯ забезпечує за рахунок коштів ПІДПРИЄМСТВА проїзними документами працівників для виконання ними своїх службових обов'язків.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників ПІДПРИЄМСТВА складає 40 годин на тиждень.

5.2. На ПІДПРИЄМСТВІ встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи - 9⁰⁰ годин, закінчення роботи – 18⁰⁰ годин, в п'ятницю – 16 годин 45 хвилин, перерва для відпочинку і харчування – з 13⁰⁰ годин до 13 годин 45 хвилин, вихідні дні - субота та неділя.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників ПІДПРИЄМСТВА скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівників ПІДПРИЄМСТВА складає 24 календарних дні за відпрацьований календарний рік, або інша встановлена законодавством тривалість.

5.5. Сторони зобов'язуються до 10 січня кожного року узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

5.6. АДМІНІСТРАЦІЯ надає працівникам додаткову щорічну відпустку згідно з додатком № 5.

5.7. АДМІНІСТРАЦІЯ виходячи з виробничих та фінансових можливостей надає додаткову відпустку, понад передбачену законодавством, яка сплачується за рахунок прибутку:

- жінкам, які мають дітей – учнів початкових класів – 1 календарний день - 1 вересня;

- при народженні дитини (батькові дитини) – 1 календарний день;

- при одруженні працівника (його дітей) - 3 календарних днів;

- у випадку смерті членів сім'ї - 3 календарних днів;

- при переїзді на нове місце проживання - 3 календарних днів.

5.8. З метою створення сприятливих умов для ведення переговорів із партнерами та потенційними клієнтами ПІДПРИЄМСТВА встановлюються норми над добових витрат для працівників ПІДПРИЄМСТВА, що виїжджають у відрядження в сумі 400 грн., згідно наказу.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. АДМІНІСТРАЦІЯ визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і вона несе за це відповідальність.

6.2. Працівники ПІДПРИЄМСТВА зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.3. ПРЕДСТАВНИК трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА трудового колективу

7.1. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана:

- надавати ПРЕДСТАВНИКУ трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку ПІДПРИЄМСТВА;

- забезпечити статутну діяльність ПІДПРИЄМСТВА.

7.2. ПРЕДСТАВНИК зобов'язаний:

- проводити загальні збори трудового колективу 1 раз на рік;

- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від АДМІНІСТРАЦІЇ з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу ПІДПРИЄМСТВА.

7.3. ПРЕДСТАВНИК трудового колективу має право проводити перевірку дотримання на ПІДПРИЄМСТВІ трудового законодавства, умов охорони праці і вимагати усунення недоліків.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Доповнення та зміни до Колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що і сам Колективний договір.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від АДМІНІСТРАЦІЇ

Від імені трудового колективу

Тимчасово виконуючий

обов'язки директора

М. П.

Дата 26.12.2022

В.КУЗУБ

Представник

О.ЛІТВІН

О.ЛІТВІН

Дата 26.12.2022

Склад комісії

для розгляду поточної оцінки та підведення підсумків виконання колективного договору та розгляду конфліктних ситуацій

1. **Перший заступник директора**
2. **Головний бухгалтер**
3. **Начальник відділу капітального будівництва**
4. **Начальник загально-адміністративного відділу**
5. **Начальник юридичного відділу**







Тимчасово виконуючий

обов'язки директора ДП "Укрінвестбуд"



Віталій КУЗУБ

«ПОГОДЖЕНО»

на загальних зборах трудового
колективу
ПРЕДСТАВНИК

О.ЛІТВІН
«26» грудня 2022 р.

«ПОГОДЖУЮ»

Тимчасово виконуючий
обов'язки директора
ДП «Укрінвестбуд»



В.КУЗУБ

«26» грудня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію заробітної плати працівникам Державного підприємства
„Укрінвестбуд” Державного управління справами

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене на основі діючих Законів України і Постанов Кабінету Міністрів України.

1.2. Положення визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з ДП „Укрінвестбуд”.

1.3. Положення розроблено згідно із Статутом підприємства.

1.4. Структура заробітної плати:

Витрати на оплату праці складаються :

1.4.1. Фонду основної заробітної плати.

1.4.2. Фонду додаткової заробітної плати.

1.4.3. Інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

1.5. Основна заробітна плата:

Це - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки).

Розміри посадових окладів встановлюються згідно із штатним розписом ДП „Укрінвестбуд”, який затверджується Державним управлінням справами.

Посадові оклади можуть змінюватися в залежності від фінансово-господарського стану підприємства, про що працівників повідомляють через ознайомлення з наказом по підприємству за 2 (два) місяці до введення нових посадових окладів.

1.6. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, вона включає: надбавки, доплати, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, передбаченні чинним законодавством за трудові успіхи та винахід і за особливі умови праці.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами

чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми, премії за спеціальними системами і положеннями.

1.8. ДП „Укрінвестбуд” гарантує виплату заробітної плати кожному працівнику підприємства не менше встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати та посадових окладів працівників, визначених відповідно до додатку № 3 до цього Договору.

2. ФОНД ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Фонд основної заробітної плати включає:

2.1.1. Заробітна плата працівників за відпрацьований час:

- нараховується за посадовими окладами згідно штатного розкладу;

2.1.2. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства за виконані роботи:

- нараховується згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду.

2.2. Фонд додаткової заробітної плати включає:

2.2.1. Надбавки та доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством (додаток А);

2.2.2. Премії та винагороди, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування;

2.2.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні;

2.2.4. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

2.2.5. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;

2.2.6. Оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу.

2.2.7. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають:

2.3.1. Винагороди за підсумками роботи за рік;

2.3.2. Премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;

2.3.3. Премії за введення в дію виробничих потужностей та об'єктів будівництва;

2.3.4. Премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

2.3.5. Одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці:

- для чоловіків до ювілеїв 50-річчя, 60-річчя та 70-річчя в розмірі до одного посадового окладу;
- для жінок до ювілеїв 50-річчя, 55-річчя та 60-річчя в розмірі до одного посадового окладу;
- для працівників підприємства до дня народження в розмірі до 50 % посадового окладу.

2.3.6. Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана працівникам до щорічної відпустки (на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом) в розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.3.7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.3.8. Виплати соціального характеру:

- оплата або дотації на харчування працівників, у тому числі в їдальнях, буфетах, профілакторіях;
- оплата за утримання дітей працівників у дошкільних закладах;
- інші виплати, що мають індивідуальний характер.

2.4. Інші виплати, що не належать до ФОП включають:

2.4.1. Внески підприємств на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

2.4.2. Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування;

2.4.3. Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства;

2.4.4. Соціальні допомоги та виплати за рахунок коштів підприємства, установлені Колективним договором:

- на народження дитини;
- працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років;

2.4.5. Одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію згідно з діючим законодавством;

2.4.6. Вартість придбаних підприємством проїзних квитків, які персонально не розподіляються між працівниками, а видаються їм в разі потреби для виконання виробничих завдань;

2.4.7. Вартість подарунків до свят і квитків на видовищні заходи для дітей працівників;

2.4.8. Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів;

2.4.9. Позики, видані працівникам підприємств для поліпшення житлових умов, на індивідуальне будівництво та ремонт;

2.4.10. Вартість житла переданого у власність працівника;

2.4.11. Витрати підприємства на оплату послуг з лікування працівників, які були надані установами охорони здоров'я;

2.4.12. Матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання.

3. ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ ВИНАГОРОДИ ПО РЕЗУЛЬТАТАХ РОБОТИ ЗА ПІДСУМКАМИ РОКУ

Це Положення встановлює показники, умови та розміри винагороди, порядок нарахування та виплати винагороди і приймається з метою матеріальної стимуляції кожного працівника в покращенні підсумкових річних результатів роботи підприємства, якості та ефективності виконання робіт, недопущення зменшення кадрів та укріплення трудової дисципліни.

3.1. Винагорода за загальні результати за підсумками року виплачується штатним працівникам підприємства на підставі наказу керівника ПІДПРИЄМСТВА:

- за виконання виробничих завдань;
- при довгостроковому будівництві премія виплачується в рахунок майбутніх доходів;

3.2. Винагорода виплачується всім працівникам підприємства згідно з порядком і в строки, передбачені цим Положенням.

3.3. Керівнику надається право, за погодженням з ПРЕДСТАВНИКОМ трудового колективу, при виконанні річного завдання, працівникам які не відпрацювали повний календарний рік, виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік пропорційно відпрацьованому часу.

3.4. Винагорода не виплачується сумісникам, тимчасовим робітникам, які не включені до штату.

3.5. Визначення розмірів винагороди.

3.5.1. Річна винагорода виплачується за умови отримання прибутку за підсумками року в розмірі до десяти посадових окладів.

3.6. Порядок виплати винагороди за загальні результати роботи підприємства за підсумками року.

3.6.1. Підставою для нарахування та виплати винагороди за загальні результати роботи за підсумками року є :

- це Положення;
- наказ по підприємству про виплату винагороди за підсумками роботи за рік;

3.7. Розрахунок одноразової винагороди проводиться бухгалтерією підприємства.

3.8. Винагорода виплачується після підведення підсумків фінансово - господарської діяльності підприємства за рік.

4. ПРО НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ

Ці положення вводяться з метою упорядкування розподілу коштів, які направляються на матеріальну допомогу працівникам, а також посилення контролю за витратами коштів.

4.1. Матеріальна допомога надається:

- в разі одруження в розмірі до п'яти посадових окладів;
- в разі народження дитини в розмірі до п'яти посадових окладів;
- при тяжкій хворобі працівника, або членів його сім'ї в розмірі до п'яти посадових окладів;
- при оперативних втручаннях та перебуванні працівника на стаціонарному лікуванні до п'яти посадових окладів;
- в зв'язку зі смертю близьких родичів в розмірі до п'яти посадових окладів;
- при важкому матеріальному стані в цілях соціального захисту працівників в період економічної нестабільності в країні та в зв'язку з іншими поважними причинами в розмірі до п'яти посадових окладів;
- матеріальна допомога сім'ї у випадку смерті працівника надається в розмірі до п'яти посадових окладів;
- при отриманні інвалідності в зв'язку з нещасним випадком на виробництві надається в розмірі до п'яти посадових окладів;
- при понесенні матеріальних збитків в результаті стихійного чи іншого лиха в розмірі до п'яти посадових окладів;
- в зв'язку з народженням двох і більше дітей до десяти посадових окладів;
- бажаним працівникам підприємства для оздоровлення дітей в літніх оздоровчих таборах, з оплатою до 100 відсотків путівки за рахунок коштів підприємства;
- працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до трьох років в розмірі до п'яти посадових окладів на рік;
- працівникам, які звільнені з роботи в зв'язку з виходом на пенсію в розмірі до п'яти посадових окладів;
- працівникам на закупівлю сільгосппродуктів на зиму в розмірі від одного до п'яти окладів;

4.2. Основою для виплати матеріальної допомоги являється заява від працівника, погоджена з підприємством та фінансові можливості.

Доплати і надбавки до посадових окладів працівників

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри Доплат і надбавок
Доплати:	
За суміщення посад	До 100 відсотків посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
За почесні звання: - "Заслужений працівник сфери послуг" - "Заслужений будівельник України" - "Заслужений економіст України" - "Заслужений юрист України"	До 20 відсотків посадового окладу
За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством	До 5 відсотків посадового окладу
Надбавки:	
За інтенсивність праці	До 50 відсотків посадового окладу
За особливий характер роботи	До 50 відсотків посадового окладу
Прибиральникам	10 відсотків посадового за використання дезінфікуючих засобів

Тимчасово виконуючий
обов'язки директора ДП "Укрінвестбуд"



Віталій КУЗУБ

ПОГОДЖЕНО

ПОГОДЖУЮ

На загальних зборах трудового
колективу
ПРЕДСТАВНИК

Тимчасово виконуючий
обов'язки директора
Державного
підприємства „Укрінвестбуд”

О.ЛІТВІН

Державне підприємство
„УКРІНВЕСТБУД”
В.КУЗУБ

26 » листопада 2022 року

« 31 405158 » 2022 року

Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників
ДП «Укрінвестбуд» до встановленого прожиткового мінімуму
для працездатних осіб станом на 01 січня 2022 року

№ п/п	Посада	Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів до встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 01 січня 2022 року
1.	Директор	Згідно контракту з ДУС
2.	Перший заступник директора	5,1-6,6
3.	Заступники директора	5,0-6,5
4.	Головний бухгалтер	4,9-6,4
5.	Заступник головного бухгалтера	4,3-5,8
6.	Професіонали: провідні (економіст, інженер-будівельник), провідний юрисконсульт та інші	3,3-4,8
7.	Начальники відділу: відділу капітального будівництва, загально-адміністративного відділу та інші	4,5-5,9
8.	Заступники начальника відділу: відділу капітального будівництва та інші	4,3-5,8
9.	Юрисконсульт	3,2-4,7
10.	Діловод	2,6-3,1
11.	Прибиральниця	1,8-3,0

Тимчасово виконуючий
обов'язки директора ДП „Укрінвестбуд”

В.КУЗУБ



ПОГОДЖЕНО

На загальних зборах трудового
колективу
ПРЕДСТАВНИК

О.Літвін

О.ЛІТВІН

26» грудня

2022 року

ПОГОДЖУЮ

Тимчасово виконуючий
обов'язки директора
Державного
підприємства „Укрінвестбуд”



В.КУЗУБ

26» грудня **2022 року**

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників
Державного підприємства „Укрінвестбуд”
Державного управління справами**

Загальні положення

Це положення розроблене у відповідності до Закону України „Про оплату праці”, та Постанови Кабінету Міністрів України “Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств”, з метою покращення результатів роботи підприємства шляхом створення умов для матеріальної зацікавленості кожного працівника у підвищенні ефективності і якості своєї роботи, зміцнення трудової дисципліни, а також з метою закріплення в організації кваліфікованих кадрів та створення сприятливої соціальної атмосфери в колективі.

Преміювання працівників підприємства проводиться із фонду оплати праці за підсумками роботи за місяць, та за рік.

1. Показники, умови та розміри преміювання:

1.1. Преміювання працівників Державного підприємства „Укрінвестбуд” здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками місяця за умови своєчасного і якісного виконання завдань та безумовного дотримання правил виконавчої і трудової дисципліни.

1.2. За результатами роботи за місяць розмір премії пропонується керівником структурного підрозділу відповідно до відпрацьованих днів та затверджується директором Підприємства.

1.3. Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності.

2. Загальний порядок преміювання

2.1. Керівнику підприємства:

2.1.1. Премія керівнику виплачується відповідно до умов укладеного контракту з Державним управлінням справами.

Премія керівнику підприємства не нараховується у разі:

- наявності дисциплінарних заходів з боку Державного управління справами;
- виникнення на підприємстві нещасного випадку зі смертельним наслідком з вини підприємства;
- незабезпечення своєчасного і повного внесення платежів до бюджету, пенсійного фонду, допущення заборгованості по заробітній платі.

2.2. Працівникам підприємства:

2.2.1. Працівникам підприємства премія виплачується в розмірі до 100 відсотків посадового окладу щомісяця за своєчасне та якісне виконання виробничих завдань за фактично відпрацьований час.

2.2.2. Премія за рік нараховується в розмірі до 100 відсотків посадового окладу при виконанні виробничих завдань.

2.2.3. Премія за введення об'єкта в експлуатацію нараховується в розмірі до 400 відсотків посадового окладу.

2.2.4. Працівникам підприємства виплачується премія в зв'язку з їх ювілейними та пам'ятними датами в розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

2.2.5. Працівникам підприємства виплачуються премії в розмірі до 100 відсотків посадового окладу при наявності коштів на підприємстві до святкування Державних свят:

- до Нового року;
- До Різдва Христового (25 грудня);
- До Різдва Христового (07 січня);
- До Міжнародного жіночого дня;
- до Пасхи;
- до дня Перемоги;
- до Трійці;
- до дня Конституції України;
- до дня Незалежності України;
- до Дня захисника України;
- до професійних свят.

3. Порядок нарахування та виплата премії

3.1. Преміювання здійснюється з фонду оплати праці.

3.2. При довгостроковому будівництві премія виплачується в рахунок майбутніх доходів підприємства.

3.3. Працівники, які мали недоліки в роботі, порушували правила внутрішнього розпорядку роботи, можуть бути позбавлені премії повністю або частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться за той період, в якому були виявлені порушення за поданням керівника підрозділу та оформляється наказом по організації з обов'язковим наведенням причин позбавлення премії.

3.4. Окремим працівникам може бути нарахована додаткова премія за особистий внесок у підвищення показників фінансово-господарської діяльності підприємства за

місяць, дострокове, сумлінне та якісне виконання поставлених завдань, особливо важливої роботи, за виконання додаткового обсягу робіт за поданням керівника підрозділу що оформляється наказом по організації з обов'язковим наведенням досягнутих показників – до 50% посадового окладу (Таблиця №1).

Таблиця № 1

**Показники
для виплати додаткової премії**

№ з/п	Показники	Відсоток премії
1.	Висока професійна майстерність, особиста ініціатива, в результаті якої досягнуті високі виробничі показники.	50
2.	Проявлення ініціативи в частині аналізу і узагальнення проблемних питань, підготовка проектів документів та проявлення ініціативи при вирішенні складних, нетипових питань, що потребують пошуку нестандартного рішення.	40
3.	Проявлення ініціативи в поточній роботі, результатом якої є підвищення ефективності робочого процесу та економія робочого часу.	30
4.	Проявлення ініціативи та рішень по достроковому виконанню контрольних завдань, наказів, рішень і розпоряджень Керівника Державного управління справами та його заступників.	20

3.5. Місячна премія, визначена у Розділі 2, окремим працівникам може бути нарахована в менших розмірах за допущені недоліки в роботі та неналежне виконання службових обов'язків (Таблиця №2):

Таблиця № 2

**Показники, по яких розмір премії,
передбаченої в розділі 2 Положення, може зменшуватись**

№ з/п	Показники	Відсоток пониження премії
1.	Порушення виконавчої та трудової дисципліни. Діяльність або бездіяльність працівника, яка призвела до матеріальних збитків підприємства.	100
2.	Недбале виконання своїх виробничих обов'язків.	70
3.	Несвоєчасне виконання своїх виробничих завдань, що викликало затримку термінів їх подальшого виконання.	40
4.	Безініціативне відношення до виконання виробничих завдань.	30

3.6. Премія за звітний місяць повинна виплачуватись працівникам не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду.

3.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць в зв'язку з їх звільненням, крім звільнення за пунктами 3, 4, 5, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також які прийняті на роботу, премія може бути нарахована за фактично відпрацьований час.

3.8. Працюючим на підприємстві по договорах підряду премія не нараховується.

3.9. Розмір підвищення чи зменшення премії визначається:

- для Директора підприємства – Державним управлінням справами;
 - для кожного працівника – Директором підприємства – за поданням керівника структурного підрозділу.
- У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується Директором підприємства за поданням керівника структурного підрозділу.

4.Премії затверджуються:

4.1. Керівнику підприємства - згідно з контрактом.

4.2. Всім іншим працівникам – директором.

5. Терміни виплати премій.

5.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

5.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

ПЕРЕЛІК


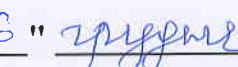
Професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на одержання додаткової відпустки за особливий характер праці

№ п/п	Посада	Тривалість основної відпустки, що встановлена законодавством	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	24 кал. дні	7 кал. днів
2.	Перший заступник директора	24 кал. дні	7 кал. днів
3.	Заступник директора	24 кал. дні	7 кал. днів
4.	Головний бухгалтер	24 кал. дні	7 кал. днів
5.	Заступник головного бухгалтера	24 кал. дні	7 кал. днів
6.	Головний економіст	24 кал. дні	7 кал. днів
7.	Начальники відділів	24 кал. дні	7 кал. днів
8.	Заступники начальників відділів	24 кал. дні	7 кал. днів
9.	Провідні фахівці	24 кал. дні	7 кал. днів
10.	Фахівці	24 кал. дні	7 кал. днів
11.	Прибиральниця службових приміщень	24 кал. дні	7 кал. днів

Тимчасово виконуючий обов'язки
директора Державного
підприємства „Укрінвестбуд”


" 26 "  2022 року

ПРЕДСТАВНИК трудового
колективу

 О.ЛІТВИН
" 26 "  2022 року