



УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА РАДА

КП «ОБЛАСНИЙ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ ЦЕНТР»

65032, м. Одеса, пр-т. Шевченка, 4, тел.:718-93-47, факс: 42-98-20, e-mail: iac@odessa.gov.ua

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальний зборах трудового колективу
«___» _____ 2018 року

Уповноважені представники сторін:

В.о. директора
КП «Обласний інформаційно-
аналітичний центр»

Представник трудового
колективу

В.В. ЖИЛІН

О.Ю. ПОЛЯКОВА

Одеса 2018

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації комунального підприємства «Обласний інформаційно-аналитичний центр» в особі в.о.директора ЖИЛІНА Вадима Валерійовича з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу, в особі ПОЛЯКОВОЇ Олени Юріївни (надалі-Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів про Працю України ;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні».

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією КП «Обласний інформаційно - аналітичний центр» (надалі - Адміністрація підприємства) і працівниками підприємства.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом.

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку

виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно з чинним законодавством.

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

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності до чинного законодавства та цього колективного договору.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до 31 грудня 2021 р.

1.12. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.13. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади протягом одного календарного місяця після його підписання обома Сторонами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією (функціональними обов'язками, трудовими договорами (контрактами)). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його посадову інструкцію (функціональні обов'язки), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості

виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство сприяє працевлаштуванню працівника на іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від такої, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 Кодексу законів про працю).

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності працівника вимогам затверджених посадових інструкцій.

2.6. Адміністрація підприємства зобов'язана щорічно, до 20 лютого року, наступного за звітним, надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове становище підприємства.

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, масових скороченнях чисельності (більше десяти протягом одного місяця) повідомляти про це не пізніш як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів щодо їх працевлаштування відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення» та Кодексу законів про працю.

2.9. З метою підвищення ефективності виробництва адміністрація здійснює підготовку, перепідготовку кадрів за рахунок коштів підприємства з наступним укладанням контракту з працівником на обов'язкове відпрацювання певного періоду часу на підприємстві або повернення коштів в разі дострокового звільнення.

2.10. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не

пов'язаних з виконанням службових обов'язків, а також не запрошувати в такі приміщення сторонніх осіб.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи о 9:00, закінчення роботи о 18:00, перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 13:45 (Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи), субота і неділя - вихідні дні.

3.2. Святкові і неробочі дні

Встановити такі святкові дні:

1 січня - Новий рік

7 січня, 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня – День захисника України

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня, 25 грудня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні адміністрація підприємства надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні (стаття 73 КЗпП).

3.3. У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (стаття 73 КЗпП), а також раціонального використання робочого часу Кабінет Міністрів України не пізніше ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Адміністрація підприємства у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за два місяці видає наказ про перенесення

вихідних та робочих днів на підприємстві, погоджений з повноважним представником трудового колективу (стаття 67 КЗпП).

3.4. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень.

3.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП).

3.6. Робота у вихідні та святкові дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з особистої згоди працівника за узгодженням з повноважним представником трудового колективу і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках: 1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків; 2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна; 3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів; 4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом директора підприємства.

Робота у вихідний та святковий день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 КЗпП.

3.7. За угодою між працівником і підприємством може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація підприємства або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (стаття 56 КЗпП).

3.9. На підприємстві може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу (на одну годину) за рахунок власних надходжень підприємства для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда (ст. 51 КЗпП).

3.10. Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з підприємством надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із

збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати (стаття 74 КЗпП).

Гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки для усіх категорій працівників підприємства становить 24 календарних дні та додатковою оплачуваною відпусткою 4 календарних дні працівникам, які працюють з екранними пристроями відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290 із змінами «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

3.11. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

- 1) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
- 2) за особливий характер праці;
- 3) в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України (стаття 76 КЗпП).

Додаткова щорічна оплачувана відпустка надається працівникам, безперервно працюючим на підприємстві понад 3 роки та становить один день за кожний повний відпрацьований рік на підприємстві, але сукупність днів цієї відпустки не може перевищувати 7-ми календарних днів.

3.12. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються (стаття 78 КЗпП).

Святкові і неробочі дні (стаття 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

3.13. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна, безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (стаття 79 КЗпП).

3.14. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.15. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням може бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

3.16. Відповідно до п. 10 абзацу 13 ст. 10 Закону України «Про відпустки» щорічні відпустки працівникам підприємства надаються в будь-який зручний для них час за їх письмовою заявою, з урахуванням інтересів виробничого процесу, без попереднього затвердження графіку відпусток.

3.17. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України "Про відпустки").

У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період до 60 календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи Адміністрації працівник має бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до її початку.

4. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з повноважним представником трудового колективу підприємства.

4.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

4.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати менше 1 року.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку підприємство 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 і максимальним розміром не обмежується.

Питання державного і договірної регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається КЗпП, Законом України "Про оплату праці" та іншими нормативно-правовими актами (стаття 94 КЗпП).

5.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці (стаття 97 КЗпП).

5.3. АДМІНІСТРАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.3.1. Оплату праці працівників підприємства здійснювати згідно з чинним законодавством. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги у порядку, визначеному законодавством і цим Колективним договором. (положення "Про оплату праці", додаток №1).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП).

5.3.2. Працівникам, які працюють за сумісництвом, нараховувати заробітну плату за фактично виконану роботу (стаття 102 КЗпП).

5.3.3. Встановити мінімальну заробітну плату не менше мінімальної заробітної плати встановленої державою.

5.3.4. Сприяти формуванню фонду оплати праці з урахуванням результату виробничої діяльності та продуктивності праці. Оплату праці здійснювати згідно з нормами праці, діючими в Україні.

5.3.5. Здійснювати оплату праці на підставі штатного розпису КП "Обласний інформаційно-аналітичний центр" на відповідний період.

5.3.6. Встановити доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатками № 1, № 2, № 5, № 6.

5.3.7. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з додатками № 3, № 4, № 7.

5.3.8. Проводити індексацію грошових доходів працівників згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги, згідно з вимогами законодавства.

5.3.9. При збільшенні мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму за обчислюваний період проводити коригування тарифних ставок та посадових окладів згідно з чинним законодавством.

5.3.10. Погоджувати з повноважним представником трудового колективу усі питання, пов'язані з організацією оплати праці, забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, заохочувальних, компенсаційних та інших виплат.

5.4. У випадку створення в процесі трудової діяльності працівниками підприємства об'єктів інтелектуальної власності, створений твір вважається службовим і всі майнові права, передбачені ст.ст. 15, 16 Закону України «Про авторське право та суміжні права» зі змінами та доповненнями, та право на подання заявки на одержання свідоцтва про реєстрацію авторського права та отримання ліцензій належать підприємству.

Одноразова авторська винагорода за створений об'єкт виплачується в розмірі, який встановлюється адміністрацією підприємства та закріплюється в наказі.

В разі створення працівниками підприємства об'єктів інтелектуальної власності не в процесі трудової діяльності, але якщо працівник має намір передати всі, зазначені вище, майнові права підприємству, одноразова авторська винагорода виплачується так само як і за службовий твір.

5.5. Адміністрація підприємства і повноважний представник трудового колективу щомісячно здійснюють контроль за своєчасністю виплати заробітної плати та виконанням графіків погашення заборгованості з неї.

5.6. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація підприємства повинна повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (стаття 103 КЗпП).

5.7. Працівникам, які виконують на підприємстві поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі (стаття 105 КЗпП).

5.8. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається (стаття 106 КЗпП).

5.9. Робота у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73 КЗпП) оплачується у подвійному розмірі:

1) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

2) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (стаття 107 КЗпП).

5.10. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація підприємства або уповноважена нею посадова особа повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою та видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати (стаття 110 КЗпП).

5.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, адміністрація підприємства або уповноважена нею посадова особа повинна письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити неоспорювану ним суму (стаття 116 КЗпП).

5.12. В разі невиконання з вини адміністрації підприємства або уповноваженого нею відділу належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в статті 116 КЗпП, при відсутності спору про їх розмір підприємство, повинно виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

При наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум власник або уповноважений ним орган повинен сплатити зазначене в цій статті відшкодування в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору (стаття 117 КЗпП).

6. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.

6.1. Працівникам, звільненим від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також у партійних, профспілкових,

кооперативних та інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а при її відсутності - інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою працівника, на іншому підприємстві, в установі, організації (стаття 118 КЗпП).

6.2. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів (стаття 119 КЗпП).

6.3. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) (стаття 121 КЗпП).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється виходячи із середньомісячної заробітної плати за останні два календарні місяці роботи, що передують відрядженню.

6.4. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством (стаття 122 КЗпП).

6.5. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день може бути приєднаним до щорічної відпустки (стаття 124 КЗпП).

6.6. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості перед підприємством можуть провадитись за наказом (розпорядженням) директора підприємства:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках директор підприємства вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого

для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 КЗпП, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;

3) при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника підприємству, установі, організації (стаття 136 КЗпП).

6.7. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником, у всякому разі, повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

Обмеження, встановлені частинами першою і другою статті 128 КЗпП, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків (стаття 128 КЗпП).

6.8. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення (стаття 129 КЗпП).

7. ГАРАНТІЇ ПРИ ПОКЛАДЕННІ НА ПРАЦІВНИКІВ МАТЕРІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА ШКОДУ, ЗАПОДІЯНУ ПІДПРИЄМСТВУ

7.1. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна підприємству винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

Ця відповідальність обмежується 20 % (1/5 частиною) місячного заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а

також за неодержані підприємством прибутки і за шкоду, заподіяну працівником, що діяв у стані крайньої необхідності.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою адміністрації підприємства або уповноваженого ним відділу працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене (стаття 130 КЗпП).

7.2. Межі матеріальної відповідальності працівників за шкоду, завдану підприємству, установі, організації розкраданням, умисним псуванням, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір, встановлюються законодавством (стаття 135 КЗпП).

7.3. Договори в письмовій формі про повну матеріальну відповідальність укладаються підприємством з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, який визначається Кабінетом Міністрів України (стаття 135¹ КЗпП).

7.4. При спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, зв'язаних із зберіганням, обробкою, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, запроваджується колективна матеріальна відповідальність.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність встановлюється адміністрацією підприємства або уповноваженим нею відділом за погодженням з повноважним представником трудового колективу підприємства. Договори в письмовій формі про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність укладається між підприємством і всіма членами колективу (бригади).

7.5. Розмір заподіяної підприємству шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленними нормами.

У разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного псування матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за середньоринковими цінами на день відшкодування шкоди.

Законодавством може бути встановлено окремий порядок визначення розміру шкоди, що підлягає покриттю, в тому числі у кратному обчисленні, заподіяної підприємству розкраданням, умисним псуванням, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір.

Розмір шкоди, заподіяної з вини кількох працівників, що підлягає відшкодуванню, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності (стаття 135³ КЗпП).

7.6. Для покладення на працівника матеріальної відповідальності за шкоду адміністрація підприємства або уповноважений нею відділ повинен довести наявність умов, передбачених статтею 130КЗпП (стаття 138 КЗпП).

8. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Для виконання Закону України «Про охорону праці», здійснення профілактичної роботи з попередження виробничого травматизму та професійних захворювань **адміністрація центру зобов'язується:**

8.1.1 Створити безпечні і нешкідливі умови праці в структурних підрозділах підприємства, забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

8.1.2. Проводити якісне навчання працівників з охорони праці у відповідності до «Положення про навчання з питань охорони праці».

8.1.3. Згідно з планом-графіком забезпечити проведення комплексних обстежень стану охорони праці у підрозділах центру з реалізацією заходів щодо поліпшення умов праці, заходів з профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

8.1.4. Періодично проводити перевірку знань керівниками і спеціалістами структурних підрозділів центру з питань охорони праці.

8.1.5. Утримувати приміщення, технологічне та допоміжне обладнання у справному та безпечному стані. Здійснювати в установлені строки їх технічне обслуговування та ремонт за наявності коштів.

8.1.6. Організувати проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вжити заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

8.1.7. Своєчасно забезпечувати доброякісним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників відповідно до типових галузевих норм. Один раз у квартал перевіряти забезпеченість і стан спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту та інструменту.

8.1.8 Забезпечувати і систематично один раз на рік поповнювати необхідними медикаментами аптечки першої допомоги в усіх структурних підрозділах.

8.1.9. Забезпечувати регулярне проведення профілактичних медичних оглядів всіх працівників центру.

8.2. Працівники центру зобов'язані:

8.2.1. Знати і виконувати вимоги законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.2.2. Дотримуватись норм та умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

8.2.3. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

8.2.4. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво центру про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю працівників.

8.2.6. Проходити обов'язкові попередні (при наймі на роботу) і періодичні (під час трудової діяльності) медичні огляди.

8.2.7. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку

8.2.8. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з питань охорони праці.

8.2.9. Виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.

Працівник несе безпосередню дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність за порушення зазначених вимог.

8.3. Адміністрація організовує проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників та здійснює оплату їх вартості у відповідності до договору.

8.4. Адміністрація забезпечує надання безкоштовної невідкладної медичної допомоги працівникам.

8.5. Керівництво забезпечує виконання вимог Законів України «Про охорону праці» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.6. Заміна спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту в разі їх дострокового зносу не з вини працівника здійснюється за рахунок підприємства.

8.7. Відповідно до Закону України „Про охорону праці” працівнику компенсуються витрати на придбання спеціального одягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, якщо у встановлений нормами термін їх не видали і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

8.8. Під час прийому на роботу працівники ознайомлюються з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих умов, можливості негативних наслідків впливу їх на здоров'я, а також з правами та пільгами, які надаються працівникам при роботі в таких умовах, передбачених законодавством про охорону праці та Колективним договором.

8.9. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці у центрі покладається на директора.

8.10. Організація роботи з охорони праці та відповідальність за загальний стан її у структурних підрозділах центру покладається на їх керівників.

8.11. Директором підприємства створюється служба охорони праці, що підпорядковується безпосередньо директору, та забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці, затверджуються інструкції про її обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій, а також контролюється їх дотримання.

8.12. Під керівництвом директора підприємства розробляються і затверджуються положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства та встановлюються правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Працівники нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці забезпечуються безоплатно.

8.13. Контроль за дотриманням адміністрацією центру законодавства про охорону праці покладається на уповноваженого представника трудового колективу.

8.14. Адміністрація підприємства забезпечує щорічні витрати на охорону праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

9.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

9.2. Підприємство, за наявності вільних власних коштів, надає допомогу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям у вигляді:

– додаткової одноразової допомоги в розмірі 100 % посадового окладу працівника на кожну дитину;

– одноразової допомоги на оплату комунальних послуг в розмірі, що дорівнює вартості спожитих комунальних послуг за один місяць.

9.3. Одноразова матеріальна допомога працівникам, які виходять на пенсію за віком нараховується та виплачується за заявою працівника, згідно з Переліком трудових і соціально - побутових пільг для працівників КП

«Обласний інформаційно-аналітичний центр», не передбачених законодавчими актами України (Додаток 6).

5.3. Адміністрація підприємства зобов'язується надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з родинними обставинами за рахунок власних коштів підприємства, при їх наявності :

- з нагоди реєстрації шлюбу - 1000 (тисяча) гривень;
- при народженні дитини - 1000 (тисяча) гривень;
- на поховання:

близьких родичів працівника (мати, батька, рідних брата, сестри, дружини, чоловіка, дітей, офіційних опекунів) - 1000 (тисяча) гривень.

працівника підприємства (що помер в робочий час) - всі витрати на поховання, які підтверджені відповідним рахунком, відшкодовуються підприємством;

- у зв'язку з хірургічною операцією, тривалою хворобою працівника або його утриманця - 1000 (тисяча) гривень.

10. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

10.1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, безпосередніх керівників, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, з яким укладено трудовий договір (стаття 139 КЗпП).

10.2. Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу (стаття 140 КЗпП).

10.3. Адміністрація підприємства повинна правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (стаття 141 КЗпП).

10.4. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з заходів стягнення за порушення трудової дисципліни (стаття 147 КЗпП):

- 1) догана;
- 2) звільнення.

10.5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією підприємства безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного

місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, або перебування його у відпустці.

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

10.6. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація підприємства повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

10.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (стаття 151 КЗпП).

11. ПРАЦЯ ЖІНОК

11.1. Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт, робіт у вихідні дні, а також направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (стаття 176 КЗпП).

11.2. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди (стаття 177 КЗпП).

11.3. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

Адміністрація підприємства за рахунок власних коштів підприємства може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

Відпустки для догляду за дитиною, передбачені частинами третьою, четвертою та шостою цієї статті, можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

За бажанням жінки або батька дитини, баби, діда чи інших родичів, які фактично доглядають за дитиною, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 179 КЗпП).

11.4. У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами адміністрація підприємства зобов'язана за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткові відпустки незалежно від тривалості її роботи на підприємстві в поточному робочому році (стаття 180 КЗпП).

11.5. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частини третя та шоста статті 179 КЗпП) надаються за заявою жінки або батька дитини, баби, діда чи інших родичів, які фактично доглядають за дитиною, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляються наказом керівника підприємства або уповноваженого ним органу.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частини третя та шоста статті 179 КЗпП) зараховуються як до загального, так і до безперервного стажу роботи і до стажу роботи за спеціальністю. Час відпусток, зазначених у цій статті, до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, не зараховується (стаття 181 КЗпП).

11.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 КЗпП, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП.

11.7. Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям - за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

При відмові у прийнятті на роботу зазначеним категоріям жінок адміністрація підприємства або уповноважений ним орган зобов'язані повідомляти їм причини відмови у письмовій формі. Відмову у прийнятті на роботу може бути оскаржено у судовому порядку.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи адміністрації підприємства не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору (стаття 184 КЗпП).

12. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

12.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

12.2. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

1) укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

2) разом з адміністрацією підприємства вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3) разом з адміністрацією підприємства вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

4) спільно з адміністрацією підприємства вирішує питання робочого часу і часу відпочинку та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку

робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

5) разом з адміністрацією підприємства вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6) бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

7) бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

8) представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

9) приймає рішення про вимогу до адміністрації підприємства розірвати трудовий договір (контракт) з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори;

10) надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства з працівником у випадках, передбачених законом;

11) бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

12) здійснює громадський контроль за виконанням адміністрацією підприємства законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

13) здійснює контроль за підготовкою та поданням адміністрацією підприємства документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

14) здійснює контроль за наданням пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали на підприємстві, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно із статутом підприємства та колективним договором;

15) представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляє працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів на умовах, передбачених колективним договором, перевіряє стан організації медичного обслуговування працівників;

16) представляє інтереси працівників підприємства-боржника в ході процедури банкрутства.

Повноважний представник трудового колективу має також інші права, передбачені законодавством України.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

13.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

13.2. При цьому притягнення осіб до адміністративної відповідальності з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, здійснюється за письмовим зверненням до органів прокуратури Одеської області як повноважного представника трудового колективу, так і уповноваженого представника адміністрації підприємства. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен надати письмові пояснення.

13.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

13.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільно-правової відповідальності винних осіб.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

14.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

14.3. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 20 лютого звітуються про його виконання.

Уповноважені представники сторін:

В.о. директора КП «Обласний
інформаційно-аналітичний центр»

В.В. ЖИЛІН

Повноважний представник
трудового колективу

О.Ю. ПОЛЯКОВА

«Погоджено»
Повноважний представник
трудового колективу

«Затверджено»
В.о. директора КП “Обласний
інформаційно-аналітичний центр”

_____ О.Ю. ПОЛЯКОВА

_____ В.В. ЖИЛІН

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ в КП «Обласний інформаційно - аналітичний центр»

Розділ I. Загальні положення

1.1. Це Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності структурних підрозділів та підприємства загалом. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи підприємства, а саме:

- ✓ формування прозорої політики оплати праці й матеріального стимулювання;
- ✓ забезпечення гнучкості системи оплати праці й матеріального стимулювання;
- ✓ усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій і професійних груп персоналу;
- ✓ підвищення ефективності контролю та обліку планування робіт і виконання завдань;
- ✓ підвищення ефективності та якості роботи працівників;
- ✓ стимулювання ініціативи і творчості персоналу;
- ✓ розкриття потенціалу працівників;
- ✓ раціональне використання фонду оплати праці тощо.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- ✓ - Кодекс законів про працю України;
- ✓ - Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995р. №108/95-ВР зі змінами;
- ✓ - Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ зі змінами;

✓ - Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.4. Відповідно до ст.1 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець 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.

Структура заробітної плати складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для працівників.

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, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Розділ II. Умови оплати праці

2.1. Головним призначенням тарифного нормування оплати праці (схема посадових окладів) є диференціація заробітної плати залежно від кваліфікації, складності обов'язків і робіт, умов праці та значимості певного виду діяльності.

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

2.3. Розмір заробітної плати працівника залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць).

2.4. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір заробітної плати при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.5. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація підприємства повинна відновити міжпосадові співвідношення розмірів посадових окладів.

2.6. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадового окладу, премій, доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.6.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.6.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.7. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.8. Працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства регулярно в робочі дні у встановлені строки, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.10. Заробітна плата працівникам підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, у випадку наявності коштів на рахунку.

2.11. Підставою для нарахування відділом бухгалтерського обліку заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розпис КП «Обласний інформаційно - аналітичний центр».

2.11.2. Табелі обліку використання робочого часу.

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді.

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.11.5. Наряд на виконання відрядних робіт

2.12. Умови запровадження та розміри доплат, надбавок, премій та винагород, які застосовуються на підприємстві:

Найменування	Розміри доплат і надбавок, умови запровадження
ДОПЛАТИ	
за роботу в нічний час	за роботу в нічний час (із 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам встановлюються доплати в розмірі 35% погодинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час. – ст. 108 КЗпП
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% посадового окладу відсутнього працівника - ст. 105 КЗпП
за суміщення професій (посад)	визначається залежно від наявності одержуваної економії за тарифними ставками та окладами за суміщувани роботи і максимальними розмірами не обмежуються - ст. 105 КЗпП.
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	визначається залежно від наявності отриманої економії за тарифними ставками й окладами, що могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників і максимальними розмірами не обмежуються
за інтенсивність праці	до 12% посадового окладу
НАДБАВКИ	
за високі досягнення в праці	до 50% посадового окладу згідно з Положенням про порядок встановлення надбавок до посадових окладів керівникам та фахівцям за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи на певний термін та доплати за інтенсивність праці (Додаток 2)
за виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу згідно Положення про порядок встановлення надбавок до посадових окладів керівникам, спеціалістам і службовцям за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи на певний термін та доплати за інтенсивність праці (Додаток 2)

2.13. Виплата винагороди за підсумками роботи за рік і за вислугу років проводиться відповідно до Положення про умови виплати працівникам винагород за загальними підсумками роботи за рік та вислугу років (Додаток 4).

2.14. Преміювання працівників підприємства за результатами виробничо-господарської діяльності здійснюється згідно з Положенням про преміювання працівників за основні результати господарської діяльності (Додаток 3).

2.15. Преміювання працівників підприємства з нагоди державних свят проводиться відповідно до Положення про умови виплати працівникам заохочувальної виплати (премії) з нагоди державних свят (Додаток 7).

2.16. Одноразова допомога на оздоровлення виплачується працівникам підприємства в розмірі не вище середньомісячного заробітку за останні два місяці при наданні будь-якої частини щорічної відпустки або в інший період на протязі року в межах фонду оплати праці за заявою працівника.

2.17. Одноразова допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви працівника, в межах затвердженого фонду оплати праці.

«Погоджено»
Повноважний представник
трудового колективу

«Затверджено»
В.о. директора КП “Обласний
інформаційно-аналітичний центр”

_____ О.Ю. ПОЛЯКОВА

_____ В.В. ЖИЛІН

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення надбавок до посадових окладів керівникам та фахівцям за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи на певний термін та доплати за інтенсивність праці

I. Загальні положення

1.1. Надбавки за високі досягнення в праці та за виконання особливо важливої роботи на певний термін встановлюються керівникам та фахівцям за особливо важливу роботу на строк її проведення за рахунок і в межах фонду оплати праці. Вказані надбавки нараховуються з урахуванням фактично відпрацьованого часу, в розмірі до 50% посадового окладу кожна.

1.2. Доплата за інтенсивність праці може встановлюватись всім працівникам підприємства на певний термін, який характеризується підвищеним професійним навантаженням. Зазначена доплата нараховується з урахуванням фактично відпрацьованого часу, в розмірі до 12% посадового окладу. Ця доплата нараховується додатково до премій та надбавок.

II. Надбавка за високі досягнення у праці та доплата за інтенсивність праці

2.1. Надбавку за високі досягнення у праці та доплату за інтенсивність праці доцільно встановлювати переважно тим категоріям працівників, у яких є показники виміру цих досягнень та інтенсивності (план, завдання, звіти ін.) і зміст їх праці характеризується значною стабільністю виконуваних завдань.

2.2. Оцінка якості роботи спеціаліста для встановлення надбавки за високі досягнення в праці та доплати за інтенсивність праці повинна проводитися на основі обліку обсягу і складності виконуваних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями і нормами праці, строків і якості їх виконання, а також з урахуванням критеріїв, що характеризують кваліфікацію працівника,

його компетентність, відповідальність та ініціативу в роботі. Керівник оцінюється за результатами роботи підрозділу.

2.3. Складність виконуваних робіт визначається шляхом співставлення фактично виконаної роботи з вимогами посадової інструкції та конкретно встановленим завданням.

2.4. Інтенсивність праці спеціалістів визначається своєчасним або передчасним і якісним виконанням завдань, впливом трудового вкладу працівника на поліпшення техніко-економічних показників.

2.5. Рівень освіти і стаж роботи за фахом порівнюється з вимогами кваліфікаційного довідника.

2.6. При встановленні надбавки та доплати враховуються всі критерії, що характеризують кваліфікацію працівника.

Розмір надбавок встановлюється в залежності від складності виконуваної роботи чи результативності праці, як основних факторів диференціації заробітної плати.

Встановлюється наступний перелік показників складності і інтенсивності праці керівників і фахівців.

№ п/п	Найменування посад	Показники, що характеризують складність виконуваної роботи чи інтенсивність праці
1	2	3
	Керівник	<ol style="list-style-type: none">1. Систематичне і якісне виконання робіт чи функцій керівників суміжного підрозділу.2. Зростання продуктивності праці у підпорядкованих структурах при умові виконання всіх планових робіт, завдань, а також додаткових робіт
	Фахівці усіх спеціальностей	<ol style="list-style-type: none">1. Систематичне якісне вивчення і виконання частини робіт по іншій посаді, а також вивчення складних додаткових робіт.2. Освоєння робіт на дільницях виконуваних працівниками відділу.3. Вдосконалення системи обліку, планування та звітності.4. Дострокове і якісне виконання завдань упродовж тривалого періоду.5. Участь у розробці і впровадженні заходів щодо прискорення науково-технічного прогресу, підвищення ефективності виробництва тощо.6. Підвищення кваліфікації, розширення досвіду та, як наслідок, ускладнення функціональних обов'язків.

III. Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін

3.1. Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін встановлюється керівникам структурних підрозділів та фахівцям з метою мобілізації їх на якісне і своєчасне виконання цих робіт.

3.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін, її нарахування включається в розрахунок середнього заробітку для призначення пенсії, оплати за дні тимчасової непрацездатності, визначення сум, що належать працівнику за час щорічної відпустки.

3.3. Виплата надбавки за виконання особливо важливої роботи проводиться за рахунок коштів фонду оплати праці у межах затвердженого кошторису.

3.4. До переліку особливо важливих робіт, за які встановлюється надбавка на певний термін, відносяться:

- вдосконалення і впровадження прогресивних технологій, передових методів і форм організації праці;
- розробка організаційно-технічних засобів, спрямованих на підвищення культури обслуговування, зменшення скарг абонентів;
- освоєння нового технологічного обладнання, нової техніки, нових послуг;
- якісне виконання робіт з будівництва, монтажу і ремонту обладнання.

IV. Порядок встановлення надбавок

4.1. Надбавки зменшуються або відміняються повністю наказом керівника підприємства самостійно або на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, які зобов'язані забезпечувати своєчасне і достовірне подання матеріалів стосовно відміни або зменшення надбавок.

4.2. Надбавки встановлюються тільки на період роботи в конкретному підрозділі і на конкретній посаді.

4.3. Працівник втрачає право на одержання надбавки при переході на роботу в інший підрозділ або переводі на іншу посаду.

«Погоджено»
Повноважний представник
трудового колективу

«Затверджено»
В.о. директора КП «Обласний
інформаційно-аналітичний центр»

_____ О.Ю. ПОЛЯКОВА

_____ В.В. ЖИЛІН

ПОЛОЖЕННЯ
**про преміювання працівників КП «Обласний інформаційно -
аналітичний центр» за основні результати господарської діяльності**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання за основні результати господарської діяльності має на меті забезпечення єдності інтересів працівників всіх категорій у досягненні високих кінцевих результатів роботи всього колективу і окремого працівника у загальному підсумку діяльності підприємства.

1.2. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат. Преміювання працівників підприємства здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці, передбачених кошторисом витрат.

1.3. Преміювання працівників підприємства здійснюється за наказом директора підприємства, а у разі його відсутності - особи, яка виконує його обов'язки.

Обсяг коштів, які спрямовуються на преміювання, визначається щомісячно, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

1.4. Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться не пізніше дня отримання заробітної плати за другу половину місяця, наступного за тим, за який здійснюється преміювання.

В межах виділеної суми на преміювання працівникам нараховується премія з урахуванням їх особистого внеску в загальні результати праці, відповідно до їх показників преміювання, але не більше 100% від посадового окладу.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду на оплату праці.

2.2. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватися як в абсолютній сумі, так і у відсотках посадових окладів з

урахуванням надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, за роботу в умовах режимних обмежень.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

3.1. Для визначення розміру премії, зазначеної у п. 2.2. цього Положення, враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планом роботи підприємства у звітному періоді, інших завдань, доручень, тощо;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- інші показники.

3.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у п. 3.1. цього Положення та особистого вкладу працівників в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається адміністрацією підприємства.

3.3. Розмір премії працівникам до державних і професійних свят, ювілейних дат визначається наказом директора або особи, яка його заміщує, в абсолютних сумах в межах коштів, зазначених у п. 2.1. цього Положення.

3.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку.

4. ПІДГОТОВКА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Відділ бухгалтерського обліку визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в поточному місяці та вносить пропозиції щодо її розподілу відділами, пропорційно фонду заробітної плати з урахуванням вакантних посад даного відділу та фактично відпрацьованого часу працівниками.

4.2. Підготовку проекту наказу про преміювання забезпечує начальник відділу-провідний професіонал з персоналу відділу праці підприємства.

4.3. Рішення про позбавлення премії по конкретних працівниках зазначається в окремих пунктах наказу про преміювання з обов'язковим зазначенням обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

«Погоджено»
Повноважений представник
трудового колективу

«Затверджено»
В.о. директора КП «Обласний
інформаційно-аналітичний центр»

_____ О.Ю. ПОЛЯКОВА

_____ В.В. ЖИЛІН

ПОЛОЖЕННЯ

Про умови виплати працівникам КП ОІАЦ винагород за загальними підсумками роботи за рік та за вислугу років

Це Положення вводиться для посилення зацікавленості колективу в цілому та кожного працівника окремо в підвищенні ефективності виробництва, у поліпшенні результатів роботи підприємства за рік та для мінімізації процесу мінливості кадрового складу.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Винагороди за загальними підсумками роботи Підприємства за рік та за вислугу років виплачуються працівникам, які перебувають у штаті. Виплата винагород проводиться пропорційно встановленому окладу за посадою. У разі займання посади не з початку року, винагорода виплачується пропорційно відпрацьованим повним місяцям працівника на підприємстві.

2. Винагороди за загальними підсумками роботи підприємства за рік та за вислугу років є одноразовими окремими виплатами, які виплачуються один раз на рік додатково до доплат, надбавок та премій.

II. ВИПЛАТА ВИНАГОРОДИ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА РІК

1. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується всім працівникам підприємства один раз на рік. Стаж обчислюється щорічно станом на 31 грудня.

2. Виплата винагороди за підсумками роботи за рік виплачується працівникам підприємства, а також тим працівникам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною або хворим членом сім'ї, проводиться пропорційно відпрацьованому часу до 100% від окладу з урахуванням особистого вкладу в досягнення високих результатів роботи.

3. Керівництво за погодженням з представником трудового колективу самостійно визначає розмір винагороди, а також має право прийняти рішення щодо невиплати винагороди повністю конкретним працівникам, якщо до них застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, які на час виплати не були зняті або погашені.

III. ВИПЛАТА ВИНАГОРОДИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

1. Винагорода за вислугу років виплачується всім працівникам підприємства один раз на рік.

2. Розмір винагороди за вислугу років визначається в залежності від стажу роботи, в межах фонду оплати праці:

Безперервний стаж роботи, який надає право на одержання одноразової винагороди за вислугу років	Розмір винагороди у відсотках (%) від посадового
від 1 до 3 років	80%
від 3 до 5 років	100%
від 5 до 10 років	120%
від 10 до 15 років	150%
від 15 років і більше	200%

3. Право на одержання винагороди за вислугу років у зазначених розмірах уперше мають працівники після закінчення відповідного мінімального періоду безперервної роботи.

4. Стаж обчислюється щорічно станом на 31 грудня. У стаж роботи, що дає право на одержання одноразової винагороди за вислугу років, включається час роботи на підприємстві, а також враховується:

- час дійсної термінової служби, якщо працівник до призову в армію працював на цьому підприємстві;
- час навчання на курсах по підготовці, перепідготовці, підвищенню кваліфікації з відривом від виробництва; час навчання в технічних, професійно-технічних навчальних закладах (НЗ), галузевих професійних НЗ, якщо працівник до вступу у навчальний заклад працював на цьому підприємстві;
- час роботи за кордоном, якщо перед направленням за кордон працівник трудився на цьому підприємстві і протягом двох місяців після повернення приступив до роботи; час по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5. Працівникам, звільненим з роботи, у зв'язку з виходом на пенсію за віком або інвалідністю, призовом на військову службу, вступом до навчального закладу, у зв'язку з хворобою, що продовжувалася більш 4 місяців, скороченням чисельності або штату виплата винагороди нараховується пропорційно часу, відпрацьованому в календарному році, за який виплачується винагорода.

«Погоджено»
Повноважний представник
трудового колективу

«Затверджено»
В.о. директора КП “Обласний
інформаційно-аналітичний центр”

_____ О.Ю. ПОЛЯКОВА

_____ В.В. ЖИЛІН

ПЕРЕЛІК
трудових і соціально-побутових
пільг для працівників, не передбачених
законодавчими актами України

З метою заохочення працівників підприємства передбачається одноразова грошова виплата до ювілейних дат. Працівникам підприємства, які досягли ювілейної дати 50 та 60 років виплачується, в залежності від стажу роботи, грошова винагорода в розмірі:

- від 3 до 5 років – 0,3 окладу
- від 5 до 10 років – 0,5 окладу
- від 10 до 15 років – 0,7 окладу
- більше 15 років – 1 оклад

Виплата одноразового заохочення проводиться за рахунок коштів фонду оплати праці, які заплановані на поточний рік та виплачується при наявності економії фонду оплати праці.

2. Додаткова щорічна оплачувана відпустка надається працівникам, безперервно працюючим на підприємстві понад 3 роки та становить один день за кожний відпрацьований на підприємстві рік, але сукупність днів цієї відпустки не може перевищувати 7 днів.

«Погоджено»
Повноважений представник
трудового колективу

«Затверджено»
В.о. директора КП “Обласний
інформаційно-аналітичний центр”

_____ О.Ю. ПОЛЯКОВА

_____ В.В. ЖИЛІН

ПОЛОЖЕННЯ
про умови виплати працівникам
заохочувальної виплати (премії) з нагоди державних свят

1. Премія з нагоди державних свят застосовується на Підприємстві з метою підвищення ефективності виробництва та посилення патріотичних почуттів працівників підприємства як складової загального добробуту держави.

Ця виплата призначається працівникам Підприємства два рази на рік, з мінімальним стажем роботи на Підприємстві від трьох місяців.

- до Дня Конституції України – 28 червня
- до Дня Незалежності України – 24 серпня

Працюючим на підприємстві жінкам – додатково, один раз на рік:

- до Міжнародного жіночого дня – 8 березня.

2. Нарахування заохочення з нагоди державних свят працівникам Підприємства проводиться в розмірі до 50% від посадового окладу з урахуванням особистого вкладу кожного працівника в досягнення високих результатів праці.

3. Керівництво підприємства за погодженням з представником трудового колективу визначає розмір премії, а також має право прийняти рішення щодо невиконання заохочення повністю конкретним працівникам, якщо до них застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, які на час виплати не були зняті або погашені.

4. Виплата заохочення з нагоди державних свят є триразовим окремим видом премій, який нараховується три рази на рік додатково до доплат, надбавок та премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5. Виплата заохочення з нагоди державних свят проводиться за рахунок коштів фонду оплати праці, які заплановані на поточний рік та виплачується при наявності економії фонду оплати праці.