



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

03.11.2020 № 25-4099
на № _____ від _____

Державне підприємство
«Державна інвестиційна компанія»

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2020-2022 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3472/3048 від 03.11.2020.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Альона КРАСНОВА

1. Розділ «Організація праці»:

- Передбачити гарантії для працівників, визначені ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).
- Врахувати вимоги п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»: «Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення».

2. Розділ «Трудові відносини, режим роботи та відпочинку»:

- п.3.10. – ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!!!
Оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором та угодами, трудовим договором, провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету або за рахунок коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники. В установах і організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел. (стаття 23 Закону України «Про відпустки»).
- Рекомендуємо зазначити джерело фінансування для оплати вказаних відпусток.
- Врахувати вимоги статті 19 Закону України «Про відпустки»: «Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, 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».
- Врахувати вимоги частини 1 статті 83 КЗпП України: «У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи».

3. Розділ «Оплата праці»:

- Передбачити зобов'язання щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003 р. №431-IV.
- Врахувати вимоги ст.116 КЗпП України щодо строків розрахунку при звільненні.
- Вказати, що керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

4. Розділ «Гарантії, компенсації та пільги»:

- Рекомендуємо доповнити наступними положеннями з питань соціально-економічного захисту працівників:
- Контролювати питання щодо надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.
- Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.
- Контролювати питання щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».
- Здійснювати заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Зауваження № 55 до розділу «Охорона праці»

Колективного договору ДП «ДЕРЖАВНА ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ»

1. Відсутні зобов'язання адміністрації щодо витрати на охорону праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».
2. Відсутнє щоквартальний аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.
3. Не передбачено зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України “Про охорону праці”).
4. Не передбачено навчання керівника та відповідальних осіб з питань охорони праці.
5. Не передбачено щоквартальне проведення аналізу стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.
6. Не передбачено придбання для кабінету, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.
7. Не передбачено забезпечення працівників спецодягом, спецвзуття, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними знешкочувальними засобами в обсяг не менших, ніж передбачених чинним законодавством.
8. Відсутній порядок відстороняти працівників від роботи за перебування на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

Головний спеціаліст
з питань охорони праці



Сергій ЛИТВИНЧУК

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНА ІНВЕСТИЦІЙНА КОМПАНІЯ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020-2022 роки

Ухвалений на загальних зборах
трудового колективу державного
підприємства «Державна
інвестиційна компанія»
« 05 » лютого 2020 року

Київ

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору на 2020-2022 роки (надалі – Колективний договір) є державне підприємство «Державна інвестиційна компанія» (надалі – Роботодавець або Підприємство) в особі генерального директора Шаповалова Олександра Володимировича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та первинна профспілкова організація державного підприємства «Державна інвестиційна компанія» профспілка працівників державних установ міста Києва (надалі – Профспілковий комітет) в особі голови профспілкового комітету Омельченко Вікторії Михайлівни, з другої сторони.

1.2. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників Підприємства незалежно від їх належності до профспілкової організації і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3. Жодна із Сторін, що підписали Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.4. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.5. Цей Колективний договір набирає чинності з дня затвердження його на загальних зборах трудового колективу і діє до укладення нового договору.

1.6. До закінчення терміну дії Колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення лише за умови взаємної згоди Сторін.

1.7. У разі виникнення пропозицій, що потребують доповнення чи зміни умов Колективного договору, зацікавлена сторона вносить відповідне подання в місячний термін.

1.8. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

1.9. Сторона яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 3 денний термін з дня її отримання іншою стороною.

1.10. Роботодавець зобов'язаний в 3 денний термін після підписання (або реєстрацію) Колективного договору забезпечити його тиражування в кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.11. Сторона Роботодавця подає Колективний договір на повідомну реєстрацію до місцевих органів державної виконавчої влади протягом 3 днів з дня підписання його Сторонами (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати прийом працівників до Підприємства шляхом укладення безстрокових та строкових трудових договорів. На підставі ст. 56 КЗпП України при прийнятті на роботу, за згодою між працівником та Роботодавцем, працівнику може встановлюватись неповний робочий день.

2.1.2. У разі виникнення об'єктивних причин, що зумовлюють скорочення чисельності чи штату працівників з ініціативи Роботодавця, проводити такі скорочення лише за умови

попереднього, не пізніше як за два місяці, письмового повідомлення Профспілкового комітету про причини, обсяги і терміни вивільнення працівників із зазначенням їх спеціальностей та кваліфікації, а також проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення та сприяння працевлаштуванню вивільнених працівників.

2.1.3. Попереджати працівників про наступне вивільнення персонально, не пізніше ніж за два місяці.

2.1.4. Працівникам, яких попереджено в установленому порядку про вивільнення з Підприємства на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, впродовж останнього місяця з дня попередження про вивільнення надавати можливість здійснювати пошук нового місця роботи у робочий час та на умовах, встановлених Колективним договором, але не більше 8 годин на тиждень із збереженням тарифної ставки (посадового окладу).

2.1.5. Працівникам, звільненим у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією Підприємства, скороченням чисельності, крім вихідної допомоги, передбаченої чинним законодавством України та трудовим договором чи контрактом, що з ними укладений, за рахунок коштів Підприємства додатково виплачувати вихідну допомогу у розмірі одного середньомісячного заробітку;

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Відстоювати права членів профспілки на працю і зайнятість, запобігати масовим звільненням.

2.2.2. Спрямувати зусилля на підвищення життєвого рівня працівників Підприємства.

2.2.3. Сприяти дотриманню працівниками Підприємства трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку в Підприємстві.

2.2.4. Сприяти реалізації цього Колективного договору.

2.2.5. Сприяти забезпеченню своєчасного і якісного виконання обов'язків працівниками Підприємства, передбачених їх посадовими інструкціями.

2.2.6. Здійснювати на Підприємстві контроль за дотриманням законодавства України щодо режиму робочого часу та часу відпочинку, ефективним використанням і дбайливим ставленням до майна Підприємства, зміцненням трудової дисципліни на робочих місцях.

2.3. Дисциплінарні стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення та дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. З метою забезпечення продуктивної зайнятості працівників, підвищення ефективності використання діючих робочих місць Роботодавець сприяє переважному працевлаштуванню працівників в межах Підприємства у разі скорочення штату або реорганізації Підприємства.

3.2. Первинним органом з розгляду трудових спорів у Підприємства є Комісія з трудових спорів, яка обирається загальними зборами трудового колективу та розглядає питання в межах своєї компетенції.

3.3. На Підприємстві забезпечується тривалість робочого часу – 40 год. на тиждень, виходячи з 5-тиденного робочого тижня.

Початок роботи – о 09-00,

обідня перерва – 45 хв. (з 13-00 до 13-45),

закінчення робочого дня – о 18-00,

в п'ятницю – о 16-45.

Вихідні дні – субота та неділя.

3.4. Напередодні офіційних святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

3.5. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускається лише відповідно до чинного законодавства України, на підставі письмового наказу (розпорядження) Роботодавця.

Компенсація за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться відповідно до ст. 107 КЗпП України або, за згодою сторін, замінюється наданням іншого дня відпочинку.

3.6. Оплачувана щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних днів. Згідно зі ст. 79 КЗпП на прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини за умови, що основна її частина буде становити не менше 14 календарних днів. Заробітна плата за час відпустки виплачується працівникам в період виплати основної заробітної плати чи авансу.

Працівникам Підприємства надається щорічна додатково оплачувана відпустка за працю за ненормованим робочим днем згідно з Законом України «Про відпустки» (додаток 1).

3.7. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, відпустки без збереження заробітної плати, соціальні відпустки надаються працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.8. Інвалідам II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

3.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам відповідно до їхніх заяв можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Роботодавцем, гарантованою тривалістю 15 календарних днів на рік (п. 1 ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

3.10. Працівникам надаються додаткові оплачувані відпустки (без зменшення тривалості щорічної відпустки) у разі:

- а) вступу до шлюбу – 3 календарних днів;
- б) смерті одного з подружжя або близьких родичів: батьків працівника або його дружини чи чоловіка, рідних братів, сестер, дітей – 3 календарних днів;
- в) батькові, в якого народилась дитина – 3 календарних днів;
- г) батькам, які мають дітей шкільного віку 1-4 класів, у перший день навчального року – 1 календарний день;
- д) батькам, які мають дітей випускників класів школи (4, 9, 11 класи) та дитячого садка – 1 календарний день;

Підстава – заява працівника.

3.11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується Роботодавцем не пізніше 5 січня поточного року з врахуванням побажань працівників та погодженням з Профспілковим комітетом.

3.12. Працівник Підприємства може виконувати, одночасно зі своєю основною також додаткову роботу за іншою професією/посадою без звільнення від виконання основної роботи (робота за суміщенням професій/посад).

У разі виконання працівником роботи за суміщенням професій/посад провадиться доплата, розмір якої встановлюється рішенням генерального директора Підприємства враховуючи складність, характер, обсяг виконуваних робіт.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праця працівникам Підприємства здійснюється в першочерговому порядку.

4.2. Заробітна плата виплачується працівникам у такі терміни:

- а) за першу половину поточного місяця не пізніше 21 числа;
- б) кінцевий розрахунок місячної заробітної плати не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

4.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається, виходячи з розрахунку посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

4.4. У разі внесення змін до умов оплати праці, встановлених Колективним договором, або запровадження нових, що може призвести до погіршення існуючих, Роботодавець повинен повідомити про це працівника не пізніше як за три місяці до їх запровадження, погодивши з Профспілковим комітетом.

4.5. Формування схеми посадових окладів працівників Підприємства здійснюється на основі мінімальних гарантованих розмірів співвідношень місячних посадових окладів керівників, фахівців, технічних службовців та робітників до прожиткового мінімуму для працездатних осіб встановлених чинним законодавством (додаток 2).

У разі встановлення нового розміру мінімальної зарплати посадові оклади рекомендується переглядати з часу набрання чинності закону України, яким встановлено новий розмір мінімальної заробітної плати. Рішення про перегляд посадових окладів приймає генеральний директор Підприємства з виданням відповідного наказу.

4.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадку, передбачених законодавством України.

4.7. При прийнятті на роботу (підписанні трудового договору (контракту)) Роботодавець доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.8. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.9. Основна заробітна плата працівників Державної інвестиційної компанії встановлюється в межах штатного розпису Підприємства.

4.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Роботодавець керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці»

4.11. До посадових окладів встановлюються такі доплати та надбавки:

- а) доплата за роботу у нічний час з 22-00 до 06-00 – в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час;
- б) надбавка за вчений ступінь: доктора наук – 25% посадового окладу, кандидата наук – 10% посадового окладу;
- в) надбавка за почесне звання «Заслужений...» – 15% посадового окладу;

г) надбавка до посадового окладу в розмірі 15% для працівників, які нагороджені Почесною грамотою Кабінету Міністрів України (постанова Кабінету Міністрів України від 26.12.2003 № 2021);

д) надбавка до посадового окладу для працівників Підприємства, що мають особливий характер роботи та інтенсивність праці (додаток 3);

е) доплата за суміщення професій/посад – у розмірі до 50% посадового окладу суміщеної посади.

є) надбавка для працівників Підприємства, що мають особливий характер роботи та інтенсивність праці (додаток 4).

4.12. У межах фонду оплати праці Підприємства здійснюється:

а) за наявності коштів та значне навантаження в роботі щомісячне преміювання працівників Підприємства у розмірі до 50% посадового окладом пропорційно відпрацьованому часу (додаток 4);

б) надбавка до посадового окладу за стаж на Підприємстві (додаток 5);

в) виплата одноразових заохочувальних премій до загальнодержавних та релігійних свят, визначних подій на Підприємстві в межах до одного посадового окладу (за наявності коштів), до наступних свят:

- Новий рік та Різдво Христове;
- Міжнародний жіночий день (жінкам);
- Великдень (Пасха);
- День Перемоги;
- День Конституції;
- День незалежності України;
- День захисника України (14 жовтня)

г) преміювання працівників Підприємства можливе за виконання особливо важливих завдань (додаток 6);

д) виплата одноразової винагороди за підсумками роботи за рік (додаток 7);

е) виплата одноразових заохочувальних премій, не пов'язаних з конкретними результатами праці (до ювілейних, пам'ятних дат, професійних свят), – не більше одного посадового окладу.

4.13. Підприємство підвищує розмір оплати праці у зв'язку з індексацією за рахунок власних коштів на підставі та відповідно до Закону України від 03.07.1991 № 1282-XII Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.03.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

4.14. Роботодавець має право:

4.14.1. Під час роботи працівника на Підприємстві надавати поворотну та безповоротну матеріальну допомогу, терміном до 12 місяців.

4.14.2. Укладати з працівниками Підприємства договори про надання позики, термін дії яких не повинен перевищувати 24 місяців, та розміром, що не перевищує 50% від суми, яку має можливість отримувати працівник за весь період дії Договору.

У разі отримання керівництвом Підприємства поворотну матеріальну допомогу чи позику (генеральним директором, заступником генерального директора) договір підписує від керівника Підприємства особа, яка по функціональним обов'язкам наділена повноваженнями виконувати розпорядчі функції за відсутності генерального директора.

РОЗДІЛ V ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

5.1. Працівнику, який працює на Підприємстві не менше 6 місяців, при наданні щорічної відпустки не менше 14 календарних днів, один раз на рік надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного середньомісячного заробітку цього працівника, який розраховується відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Матеріальна допомога працівникам Підприємства надається:

а) при народженні дитини – в розмірі 7 мінімальних заробітних плат на кожну дитину;
б) у разі смерті батьків працівника, рідних братів та сестер, дітей, одного з подружжя – 10 мінімальних заробітних плат;

в) при звільненні працівника, в зв'язку з виходом на пенсію вперше, надається одноразова грошова допомога в розмірі одного посадового окладу.

5.3. На поховання померлого працівника Підприємства надається грошова допомога у розмірі 10 мінімальних заробітних плат одному з родичів померлого працівника (чоловікові, дружині, батькам, дітям).

5.4. Роботодавець здійснює проведення обов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань згідно з чинним законодавством України.

5.5. Роботодавець може від свого імені укладати договори про участь у недержавному пенсійному фонді найманих працівників, які перебувають з ним у трудових відносинах та у яких Підприємства є основним місцем роботи, за їх згодою.

5.6. Гарантії, компенсації та пільги надаються за умови наявності фінансової можливості Підприємства.

5.7. Працівникам, за їх заявою, надається вільний час для відвідання медичних закладів, 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.

5.7. В разі застосування до працівника заходів стягнення – догани, заходи заохочення до такого працівника не застосовуються з моменту запровадження до такого працівника методів впливу та до моменту закінчення строку дії накладання стягнення, або зняття відповідних заходів стягнення.

РОЗДІЛ VI УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці безпечні умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

6.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

6.3. Роботодавець надає одноразову допомогу потерпілим від нещасних випадків чи аварій на виробництві в розмірах, передбачених чинним законодавством України та згідно з положенням (додаток 8).

6.4. Відповідно до Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

6.4.1. Наявність або відсутність порушень з боку потерпілого, що призвели до нещасного випадку, встановлюється комісією з розслідування нещасних випадків.

6.4.2. Встановлення ступеня вини потерпілого (зменшення розміру одноразової допомоги) проводиться спільним рішенням Роботодавця та Профспілкового комітету, а у разі недосягнення згоди – вищими господарськими і профспілковими органами.

6.5. Роботодавець повідомляє про кожний випадок отримання працівником травм на виробництві Профспілковому комітету.

6.6. Роботодавець забезпечує проведення профілактичних заходів щодо запобігання виробничому травматизму і професійним захворюванням.

6.7. Роботодавець забезпечує проведення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

7.1. Роботодавець зобов'язується забезпечувати права Профспілкового комітету:

7.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

7.1.2. Забезпечити членам виборних профспілкових органів Підприємства можливість безкоштовно відвідувати та оглядати робочі місця Підприємства, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

7.1.3. Вимагати і одержувати від посадових осіб Підприємства відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства України про працю та соціально-економічних прав працівників.

7.1.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства України про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7.1.5. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

7.1.6. Попереджати Профспілковий комітет щодо змін умов трудового договору.

7.1.7. За наявності письмових заяв працівників, роботодавець зобов'язується щомісяця безоплатно (безпосередньо через бухгалтерію) утримувати профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівника та перерахувати їх на рахунок Профспілкового комітету, наданого головою профкому.

7.1.8. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі не менше 0,3 відсотка від фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2. З метою забезпечення соціального захисту працівників Роботодавець погоджує з Профспілковим комітетом всі накази, що стосуються питань умов оплати та охорони праці, трудових, соціальних, культурно-побутових та інших соціально-трудова відносин.

7.3. Членам Профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, за клопотанням голови Профспілкового комітету до Роботодавця, надається вільний час від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і

переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі Профспілкового комітету, але не більше ніж чотири години на тиждень.

РОЗДІЛ VIII ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. У випадку невиконання чи неналежне виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

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

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ IX ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Строк чинності Колективного договору визначено статтею 17 КЗпП України.

9.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

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

9.4. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 25 січня звітують про його виконання.

9.5. Додатки до Колективного договору є його невід'ємними частинами.

За дорученням загальних зборів трудового колективу Державної інвестиційної компанії Колективний договір підписали:

Від Державного підприємства
«Державна інвестиційна
компанія»

Від первинної профспілкової
організації державного
підприємства «Державна
інвестиційна компанія» профспілка
працівників державних установ
міста Києва


Генеральний директор

О.В. Шаповалов



Голова профспілкового комітету

В.М. Омельченко



Додаток 1
до Колективного договору
державного підприємства «Державна
інвестиційна компанія»
на 2020-2022 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників ДП «Державна інвестиційна компанія»
з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова оплачувана відпустка

| № п/п | Найменування посади |
|----------|----------------------------------|
| 1. | Генеральний директор |
| 2. | Заступник генерального директора |
| 3. | Головний бухгалтер |
| 4. | Бухгалтер |
| 5. | Начальник відділу |
| 6. | Заступник начальника відділу |
| 7. | Фахівець |
| 8. | Внутрішній аудитор |
| 9. | Водій автотранспортних засобів |

Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день для працівників згідно з цим переліком – 7 календарних днів.

Додаток 2
до Колективного договору
державного підприємства «Державна
інвестиційна компанія»
на 2020-2022 роки

Гарантовані розміри співвідношень коефіцієнтів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників ДП «Державної інвестиційної компанії»

| № п/п | Найменування посади | Коефіцієнти співвідношень | |
|-------|----------------------------------|---------------------------|-------|
| | | min | max |
| 1. | Генеральний директор | за контрактом | |
| 2. | Заступник генерального директора | 7,82 | 11,45 |
| 3. | Головний бухгалтер | 7,62 | 11,25 |
| 4. | Начальник відділу | 5,85 | 9,09 |
| 5. | Заступник начальника відділу | 5,79 | 8,37 |
| 6. | Радник генерального директора | 4,84 | 7,32 |
| 7. | Внутрішній аудитор | 4,85 | 6,21 |
| 8. | Фахівець | 4,31 | 5,67 |
| 9. | Бухгалтер | 4,31 | 5,67 |
| 10. | Водій автотранспортних засобів | 3,58 | 4,67 |

Розмір посадових окладів працівників Державного підприємства «Державна інвестиційна компанія» (мінімальної та максимальної межі) розраховується наступним чином:

$$ПО_{\min} = КС_{\min} \times МЗП; \quad ПО_{\max} = КС_{\max} \times МЗП, \text{ де}$$

ПО – посадовий оклад (грн.),

КС – коефіцієнт співвідношень,

МЗП – розмір мінімальної заробітної плати, встановлений чинним законодавством (грн.).

Додаток 3
до Колективного договору
державного підприємства «Державна
інвестиційна компанія
на 2020-2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавки до посадового окладу працівникам
ДП «Державна інвестиційна компанія»
за особливий характер роботи та інтенсивність праці

1. Це Положення розроблене з метою матеріального стимулювання працівників Державної інвестиційної компанії (далі – Підприємство) за особливий характер роботи, інтенсивність праці та з метою утримання висококваліфікованих фахівців.

2. Це Положення регламентує порядок встановлення та виплати працівникам Підприємства надбавок до посадових окладів, які пов'язані з особливостями та умовами праці, а також особистими та професіональними якостями працівників.

3. Надбавка до посадового окладу працівникам Підприємства за особливий характер роботи та інтенсивність праці встановлюється у відсотках відповідно до встановленого посадового окладу.

4. Максимальні розміри надбавок до посадових окладів працівників Підприємства:

| | | |
|----|------------------------------------------------------|---------|
| 1. | Заступник генерального директора, головний бухгалтер | До 45 % |
| 2. | Начальник відділу | До 40 % |
| 3. | Заступник начальника відділу | До 35 % |
| 4. | Фахівець, бухгалтер, внутрішній аудитор, водій | До 20% |

5. Розмір надбавки до посадових окладів працівників Підприємства встановлюється наказом генерального директора Підприємства.

6. Надбавка до посадового окладу виплачується працівникам Підприємства щомісячно разом із заробітною платою за другу половину місяця.

7. Надбавка до посадового окладу виплачується пропорційно відпрацьованому працівником Підприємства часу.

Додаток 4
до Колективного договору
державного підприємства «Державна
інвестиційна компанія»
на 2020-2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок щомісячного преміювання працівників ДП «Державна інвестиційна компанія»

1. Це положення розроблене з метою посилення мотивації праці і забезпечення професійного зростання працівників Підприємства посилення трудової та виконавчої дисципліни шляхом матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання своїх посадових обов'язків, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за результати роботи та **за фінансовою можливістю** Підприємства щомісяця у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час. Премія не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності, перебування у відрядженні, на курсах підвищення кваліфікації, на навчанні та у інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

3. Розмір премії може бути зменшений або працівник може бути позбавлений премії повністю у випадках:

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- неналежної підготовки документів;
- порушення виконавчої дисципліни;
- порушення правил з охорони праці та пожежної безпеки;
- невиконання або неналежного виконання завдань та функціональних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;
- невиконання або неналежного виконання наказів, розпоряджень, доручень керівництва Підприємства;
- невиконання або неналежного виконання наказів, розпоряджень, доручень, рішень Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України;
- недостовірності інформації, наданої до Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України;
- розголошення інформації, що має конфіденційну (комерційну) інформацію і може зашкодити фінансовому стану та іміджу Підприємства (або окремим її особам);
- завдання матеріальної шкоди Підприємству;
- порушення водіями Правил дорожнього руху, скоєння дорожньо-транспортної пригоди в разі визнання вини водія Підприємства.

4. У разі наявності дисциплінарного стягнення, оформленого наказом по Підприємству, працівник повністю або частково позбавляється премії за той період, у якому було накладено дисциплінарне стягнення.

5. Рішення про розмір премії працівника за відповідний місяць приймає генеральний директор Підприємства (особа, на яку покладено виконання обов'язків генерального директора) за погодженням з головою профспілкового комітету.

6. Премія розраховується у відсотках за фактично відпрацьований час.

7. Премія за поточний місяць виплачується в наступному місяці у строки, встановлені для виплати заробітної плати на підприємстві.

8. Преміювання працівників Підприємства проводиться щомісяця за статтею «Додаткова заробітна плата» фонду оплати праці.

Додаток 5
до Колективного договору
державного підприємства «Державна
інвестиційна компанія»
на 2020-2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату надбавки до посадових окладів
за стаж у ДП «Державна інвестиційна компанія»

1. Це положення розроблене з метою залучення до роботи на Підприємстві висококваліфікованих спеціалістів, стимулювання праці працівників і скорочення плинності кадрів.
2. Це положення визначає порядок і умови виплат щомісячної надбавки до посадових окладів за стаж роботи в Державній інвестиційній компанії.
3. Документом для визначення стажу, який надає право на отримання надбавки, є трудова книжка.
4. Стаж роботи, який надає право на отримання надбавки, розраховується комісією з визначення стажу для кожного прийнятого на роботу працівника.
5. Спірні питання щодо встановлення стажу роботи, який надає право на отримання надбавки за стаж роботи на Підприємстві, вирішуються комісією з визначення стажу.
6. Комісія з визначення стажу створюється відповідним наказом. До складу комісії з визначення стажу роботи входять представники Профспілкового комітету, кадрової та юридичної служб Підприємства.
7. Дані про стаж роботи працівників на початок календарного місяця складаються на підставі інформації, отриманої від кадрової служби Підприємства, та подаються до бухгалтерії Підприємства комісією з визначення стажу.
8. Надбавка за стаж роботи в Підприємства розраховується у відсотках відповідно до посадового окладу в залежності від стажу:
 - від 3 до 5 років – 3%;
 - понад 5 років – 5%.
9. Виплата надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця, з урахуванням стажу на початок календарного місяця.
10. Надбавка за стаж враховується при обчисленні середнього заробітку, який зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки.
11. Надбавка виплачується працівнику з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу роботи на Підприємстві і нараховується за фактично відпрацьований час.
12. Надбавка працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення надбавки за стаж, встановлюється з початку наступного календарного місяця.
13. Надбавка за стаж роботи на Підприємстві виплачується за рахунок фонду оплати праці в межах кошторису витрат Підприємства.

Додаток 6
до Колективного договору
державного підприємства «Державна
інвестиційна компанія»
на 2020-2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ДП «Державна інвестиційна компанія»
за виконання особливо важливих завдань

1. Це положення розроблене з метою матеріального стимулювання працівників Державної інвестиційної компанії за виконання особливо важливих завдань.

2. Одноразове заохочення працівників Підприємства здійснюється за виконання ними особливо важливих завдань, що суттєво впливають на стан фінансово-господарської діяльності Державної інвестиційної компанії, поліпшують економічні показники, сприяють забезпеченню підвищення ефективності роботи Підприємства.

3. До особливо важливих завдань належить:

– виконання термінових спеціальних завдань Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства фінансів України, Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства;

– виконання додаткових завдань, що не передбачені діючими положеннями про структурні підрозділи Підприємства;

– виконання роботи, що не передбачена посадовими обов'язками працівника, в результаті якої Підприємство зміцнило свій фінансовий стан, скоротило дебіторську заборгованість.

– виконання робіт згідно із функціональними обов'язками, але у терміни, що значно коротші загальноустановлених термінів для цих робіт.

4. Висновки про фактичне виконання конкретних особливо важливих завдань надаються на затвердження генеральному директору керівником самостійного структурного підрозділу Підприємства за погодженням із заступником генерального директора, якщо в його підпорядкуванні знаходиться структурний підрозділ.

5. Сума заохочення визначається генеральним директором Підприємства на підставі подання керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого заступником генерального директора, в підпорядкуванні якого знаходиться структурний підрозділ.

6. Розмір заохочення за виконання особливо важливих завдань не може перевищувати двох посадових окладів та виплачується не більше двох разів на рік.

Додаток 7

до Колективного договору
державного підприємства «Державна
інвестиційна компанія»
на 2020-2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок виплати працівникам** **ДП «Державна інвестиційна компанія»** **винагороди за підсумками роботи за рік**

Винагорода за підсумками роботи за рік (далі – річна винагорода) запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Державної інвестиційної компанії у результатах праці та підвищення її ефективності.

1. Рішення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік приймає генеральний директор після підведення підсумків діяльності Підприємства за рік.

2. Право на одержання річної винагороди мають працівники Державної інвестиційної компанії, які перебувають у штаті Підприємства.

3. Розмір річної винагороди встановлюється у відсотках до посадового окладу працівника, але не може перевищувати його двох середньомісячних заробітних плат.

4. Річна винагорода розраховується пропорційно відпрацьованому часу, враховуючи дні перебування у відрядженні.

5. Річна винагорода виплачується за рішенням генерального директора протягом наступного календарного року.

6. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується за рахунок фонду оплати праці в межах кошторису витрат Підприємства.

7. У разі застосування до працівника заходів стягнення (догана, звільнення), оформлених наказом по Підприємству, якщо вони не зняті на момент виплати річної винагороди, працівник повністю позбавляється річної винагороди.

Додаток 8
до Колективного договору
державного підприємства «Державна
інвестиційна компанія»
на 2020 -2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про розмір одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків
на виробництві в залежності від важкості ушкодження здоров'я, складу сім'ї
(наявності утриманців) та ступеня вини потерпілого

| Категорія потерпілих від нещасних випадків (профзахворювань) | Розмір одноразової допомоги | |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | на сім'ю | додатково на кожного утриманця |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. З тимчасовою непрацездатністю: до 10 календарних днів включно | 0,2 середньомісячного заробітку | 20% від суми, зазначеної у графі 2, на кожного утриманця |
| від 10 днів до 1 міс. включно | 0,5 середньомісячного заробітку | 20% від суми, зазначеної у графі 2, на кожного утриманця |
| від 1 міс. до 2 міс. включно | 1,5 середньомісячного заробітку | 20% від суми, зазначеної у графі 2, на кожного утриманця |
| від 2 міс. до 3 міс. включно | 2,5 середньомісячного заробітку | 20% від суми, зазначеної у графі 2, на кожного утриманця |
| від 3 міс. до 4 міс. включно | 3,5 середньомісячного заробітку | 20% від суми, зазначеної у графі 2, на кожного утриманця |
| 2. Зі стійкою втратою працездатності (без установлення інвалідності) | Середньомісячний заробіток за кожен % втрати професійної працездатності | 20% від суми, зазначеної у графі 2, на кожного утриманця |
| 3. Зі стійкою втратою працездатності та визначенням потерпілого інвалідом | 1,1 середньомісячного заробітку за кожен % втрати професійної працездатності | 20% від суми, зазначеної у графі 2, на кожного утриманця |
| 4. Зі смертельним наслідком | П'ятирічний заробіток потерпілого | Річний заробіток на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилась після його смерті |

Примітка: при встановленні комісією з розслідування нещасних випадків факту невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці розмір одноразової допомоги потерпілому зменшується, але не більше ніж на 50 відсотків.

