

**Державне підприємство
«Український центр «Безпека»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
державного підприємства
«Український центр «Безпека»
12.09.2025 року**

**м. Київ
2025 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного Колективного договору (далі – КД) є:

- адміністрація, в особі керівника підприємства, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси державного підприємства «Український центр «Безпека» далі - ДП «Безпека».

- трудовий колектив підприємства, в особі представника трудового колективу, який представляє інтереси працівників трудового колективу і має відповідні повноваження за дорученням трудового колективу підписати КД.

1.2. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються додержуватись принципів соціального партнерства і рівноправності сторін, добровільності у прийнятті зобов'язань, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання КД, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.3. Цей КД укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.4. Умови, не передбачені КД, регулюються законодавством України про працю та/або відповідними галузевими положеннями.

1.5. Положення КД поширюються на всіх працівників ДП «Безпека» незалежно від того, є вони чи не є членами профспілки.

1.6. Сторони забезпечують своєчасне виконання усіх зобов'язань та заходів, включених до КД. Контроль за виконанням цього КД здійснюється сторонами, які його уклали.

1.7. У разі тимчасової відсутності представника трудового колективу під час виконання умов цього КД (відпустки, хвороба тощо), трудовий колектив може тимчасово доручити представництво своїх інтересів та надати відповідні повноваження іншому працівнику підприємства.

1.8. Зміни та доповнення до КД приймаються за взаємною згодою обох сторін не пізніше ніж в місячний термін після їх розгляду та вносяться в письмовій формі.

Якщо це не призводить до погіршення умов праці на підприємстві, зміни та доповнення до КД можуть прийматись та підписуватись уповноваженими представниками адміністрації та трудового колективу з подальшим ознайомленням всіх працівників щодо внесених змін та доповнень.

1.9. КД укладений терміном на **3 роки**, набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і продовжує діяти до укладання сторонами нового КД. За взаємною домовленістю сторони можуть продовжити термін дії КД або укласти новий.

1.10. Додатки до КД є його невід'ємними частинами.

1.11. Умови цього КД є обов'язковими для сторін, які його уклали. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання взятих на себе зобов'язань, крім випадків, передбачених законодавством України.

1.12. Адміністрація ДП «Безпека» ознайомлює працівників ДП «Безпека» з цим КД, а також із змінами і доповненнями до нього, у десятиденний термін з дати їх підписання.

1.13. У разі ліквідації ДП «Безпека» цей КД діє протягом усього строку ліквідації.

1.14. Цей КД та додатки до нього підлягають перегляду після прийняття рішення Уповноваженим органом управління ДП «Безпека» щодо віднесення підприємства до відповідної галузі економіки та необхідності приведення цього КД у відповідність до Галузевої угоди. Приведення КД у відповідь до Галузевої угоди провадиться в частині, що не погіршує його умови порівняно із Галузевою угодою, до положень якої КД приводиться у відповідність.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Здійснювати всі необхідні заходи для розвитку виробництва, підвищення ефективності, якості та продуктивності праці, раціонального використання матеріальних і трудових ресурсів.

2.2. Укладати договори обсягами, що забезпечують функціонування підприємства.

2.3. Визначати для кожного працівника в трудовому договорі (контракті) або у посадовій інструкції його функціональні обов'язки відповідно до Довідників кваліфікаційних характеристик, ознайомлювати працівника із ними та вимагати їх належного виконання. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої укладеним з ним трудовим договором (контрактом), крім випадків, визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством.

2.4. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків, норм і нормативів праці та створення належних умов для продуктивної і безпечної праці.

Адміністрація має право:

2.5. За порушення трудової дисципліни, невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, до працівника застосовувати заходи дисциплінарного стягнення, що передбачені діючим законодавством України.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.6. Сприяти належному виконанню працівниками своїх трудових обов'язків, дотриманню трудової і виробничої дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

2.7. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до Адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.8. Захищати і представляти трудові, професійні та соціальні інтереси працівників, у тому числі при розгляді та врегулюванні індивідуальних трудових спорів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Запровадити режим роботи, час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, порядок застосування заохочень за успіхи у роботі і дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни відповідно до законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників (Додаток 1).

3.2. Запровадити графік роботи, відповідно до якого тривалість робочого часу працівників не може перевищувати **40 годин** на тиждень. Для окремих категорій працівників може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу згідно із чинним законодавством.

3.3. Запровадити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується **на одну годину**.

3.4. Перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених законодавством про працю, здійснювати виключно за наказом керівника підприємства, погодженого з представником трудового колективу.

3.5. Надавати працівникам основну щорічну відпустку тривалістю **24 (двадцять чотири)** календарних дні.

Особам з інвалідністю I, II групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 (тридцять) календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 (двадцять шість) календарних днів. Працівникам віком до вісімнадцяти років – тривалістю 31 (тридцять один) календарний день.

3.6. Затверджувати графіки надання щорічних відпусток на наступний календарний рік не пізніше 25 листопада поточного року. При складанні графіків враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Відкликання з щорічної відпустки проводити за згодою працівника відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки». Щорічна відпустка може бути перенесена на вимогу працівника на інший період згідно із Законом України «Про відпустки».

3.7. Надавати працівникам, як компенсацію за періодичне виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день. Список посад, для яких встановлюється ненормований робочий день, що дає право на щорічну додаткову відпустку, додається (Додаток 2).

3.8. Працівникам підприємства надаються всі види додаткових оплачуваних та без збереження заробітної плати відпусток, передбачених законодавством України.

3.9. З метою збереження робочих місць, у разі необхідності, запроваджувати роботи на умовах неповного робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу. Запровадження здійснюється згідно з чинним законодавством.

3.10. За згодою сторін змінювати або запроваджувати новий режим роботи в окремих структурних підрозділах, впроваджувати надомну або дистанційну роботу для окремих категорій або окремих працівників, відповідно до чинного законодавства.

3.11. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні тільки у виключних випадках на підставі наказу керівника підприємства за погодженням з представником трудового колективу.

3.12. Компенсувати роботу у святковий, неробочий, вихідний день відповідно до діючого законодавства.

3.13. Джерелом фінансування додаткових оплачуваних відпусток є кошти підприємства, призначені на оплату праці.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2. Вносити пропозиції Адміністрації щодо встановлення та вдосконалення режиму роботи, тривалості робочого часу та часу відпочинку.

4. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечувати зайнятість працівників підприємства відповідно до професії, кваліфікації і трудового договору.

4.2. Проводити вивільнення та працевлаштування працівників при зміні в організації виробництва і праці відповідно до чинного законодавства України.

4.3. При відсутності можливості забезпечення повної зайнятості працівників в період тимчасових економічних труднощів застосовувати гнучкі режими зайнятості (неповний робочий час, скорочений робочий тиждень, «поділ робочого місця» між декількома працівниками – двома та більше).

5. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Завчасно інформувати Представника трудового колективу у випадках

реорганізації, реструктуризації, корпоратизації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

5.2. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь Представника трудового колективу у роботі комісій з реструктуризації, корпоратизації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

5.3. Погоджувати з трудовим колективом пропозиції щодо передачі з державної у комунальну власність майна, закріпленого за підприємством на відповідному речовому праві.

5.4. Враховувати пропозиції трудового колективу при розробці проекту плану приватизації підприємства.

5.5. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника трудового колективу з правом дорадчого голосу.

5.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.7. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

5.8. Брати участь у роботі комісій з передприватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

5.9. Представляти інтереси працівників підприємства (конкурсних/поточних кредиторів) у комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Формувати фонд оплати праці згідно з Положенням про оплату праці працівників державного підприємства «Український центр «Безпека» (Додаток 3).

6.2. Використовувати кошти, спрямовані на оплату праці згідно з розрахунками, затвердженими фінансовим планом підприємства на відповідний рік.

6.3. Оплату праці працівників підприємства здійснювати на основі Положення про оплату праці працівників державного підприємства «Український центр «Безпека».

6.4. Надавати гарантії і компенсації працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва, відповідно до чинного законодавства.

6.5. Проводити преміювання працівників за результатами господарської діяльності, відповідно до Положення про преміювання (Додаток 4).

6.6. Виплату заробітної плати проводити **3 (три) рази** на місяць через проміжок часу, що не перевищує **11 (одинадцять)** календарних днів, в такі строки:

- 1 – 11 числа поточного місяця;
- 12 – 21 числа поточного місяця;
- 22 – 30 числа поточного місяця.

За окремою заявою працівника виплату заробітної плати проводити **2 (два) рази** на місяць через проміжок часу, що не перевищує **16 (шістнадцять)** календарних днів, в такі строки:

- 1 – 15 числа поточного місяця;

- 16 – 30 числа поточного місяця.

При недостатності коштів на розрахунковому рахунку підприємства виплата заробітної плати може провадитися частково відповідно до надходжень.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними або святковими днями, заробітна плата, в залежності від наявності коштів, може виплачуватися раніше.

6.7. Оплату праці працівників проводити в межах наявних коштів, зароблених трудовим колективом. У випадках, коли коштів на оплату праці не вистачає (при відсутності обсягів робіт), сторони КД погоджують і використовують інші передбачені чинним законодавством механізми для оптимізації виробничого процесу та оплати праці.

6.8. Проводити обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру всіх виплат (оплата за час щорічної відпустки, у т. ч. навчальної; у разі тимчасової непрацездатності, вагітності і пологів; компенсації за невикористану щорічну відпустку; вихідної допомоги у зв'язку зі звільненням та інших випадках) відповідно до чинного законодавства.

6.9. У разі щорічної відпустки працівника проводити повний розрахунок заробітної плати за фактично відпрацьований час до початку відпустки і за час відпустки. Виплату проводити не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки (не пізніше, як за 7 робочих днів до початку відпустки повинен видаватися наказ на відпустку).

6.10. Оплату праці за роботу у святкові і неробочі дні здійснювати відповідно до ст. 107 КЗпП України.

6.11. Оплату відряджень проводити відповідно до чинного законодавства.

6.12. Виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності понад п'ять днів та інші виплати проводити впродовж трьох робочих днів з моменту надходження коштів на спеціальний рахунок підприємства з Пенсійного фонду України.

6.13. Виплату матеріальної допомоги проводити в дні виплат заробітної плати або впродовж розрахункового періоду.

6.14. Адміністрація при необхідності має право здійснювати зміну форм і систем оплати праці за погодженням із представником трудового колективу і впроваджувати їх відповідно до чинного законодавства.

6.15. Адміністрація має право постійно проводити роботу з удосконалення системи оплати праці, підвищення зацікавленості кожного працівника в результатах своєї роботи.

6.16. Умови роботи за сумісництвом працівників визначаються чинним законодавством.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.17. Розглядати всі питання, пов'язані зі зміною форм та систем оплати праці, матеріального стимулювання, виплат винагород, матеріальної допомоги і матеріальних заохочень, з врахуванням фінансових можливостей підприємства.

6.18. Надавати пропозиції про встановлення доплат та надбавок за певні умови праці (нічний час, тимчасове заступництво і т. п.), здійснення додаткових виплат працівникам до святкових днів, пам'ятних і ювілейних дат України, професійних свят, дня заснування підприємства тощо.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Впроваджувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та контролювати їх виконання.

7.2. Забезпечувати працівників милом і миючими засобами та санітарно-гігієнічними засобами для покращення умов гігієни праці та виробничого середовища.

7.3. Виконувати заходи і здійснювати нагляд за станом охорони праці та пожежної

безпеки, забезпечувати підрозділи та робочі місця протипожежним інвентарем, відповідними інструкціями і правилами.

7.4. Проводити інструктаж працівників з правил охорони праці та пожежної безпеки.

7.5. Не допускати працівників (як тих, хто щойно прийнятий на роботу, так і переведених з інших структурних підрозділів) до роботи без ознайомлення з умовами праці на робочому місці і, якщо цього потребують умови, без атестації на знання вимог охорони праці, безпечного виконання робіт, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

7.6. Забезпечувати наявність на підприємстві тонометра та аптечок першої медичної допомоги.

7.7. Проводити аналіз причин нещасних випадків на виробництві і результати обговорювати на нарадах.

7.8. Створювати санітарно-побутові умови для відпочинку та харчування працівників протягом робочого дня (обладнання приміщення для прийому їжі та відпочинку, придбання електрочайників, кавоварок, СВЧ-печей, холодильників, кулерів для води і самої питної води, кухонних меблів та посуду).

8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

Надавати працівникам підприємства, при наявності коштів, трудові та соціальні пільги, у тому числі матеріальну допомогу, визначену КД.

8.1. З метою соціального захисту працівників підприємства передбачаються такі види матеріальної допомоги:

8.1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення.

Матеріальна допомога на оздоровлення може виплачуватися працівникам підприємства один раз на рік в розмірі середньомісячної заробітної плати при умові використання обов'язкової частини щорічної основної відпустки тривалістю не менше 14 (чотирнадцять) календарних днів.

8.1.2. Матеріальна допомога на лікування.

Матеріальна допомога на лікування (проведення невідкладного хірургічного втручання, а також необхідне до операційне та після операційне обстеження) надається працівникам підприємства за їх заявою при наявності висновків медичної установи та/або інших документів, що підтверджують необхідність проведення лікування або проведеного лікування.

Рішення про розмір виплати приймається керівником підприємства по кожному конкретному випадку індивідуально, з урахуванням документально підтверджених фактичних витрат працівника на лікування, але у будь-якому випадку не може перевищувати десяти мінімальних заробітних плат.

У разі забезпечення корпоративного страхування працівників підприємства матеріальна допомога на лікування не надається.

8.1.3. Матеріальна допомога за сімейними обставинами:

- на поховання родичів першого ступеня споріднення (батьки, дружина, чоловік, діти) – не більше десяти мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством на день видання наказу;

- у разі смерті працівника підприємства здійснюється оплата рахунків на поховання у розмірі не більше десяти мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством на день видання наказу, або надається матеріальна допомога на поховання родині.

8.1.4. Матеріальна допомога у зв'язку зі стихійним лихом або настанням інших невідворотних надзвичайних обставин – не більше десяти мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством на день видання наказу.

Матеріальна допомога за сімейними обставинами, у зв'язку зі стихійним лихом або настанням інших невідворотних надзвичайних обставин надається за заявою працівника та

на підставі підтверджуючих документів (документів, що підтверджують факт стихійного лиха або настання інших невідворотних надзвичайних обставин). Рішення про надання допомоги приймається керівником підприємства.

8.1.5. Матеріальна допомога при народженні дитини.

Надавати працівникам при народженні дитини одноразову матеріальну допомогу в розмірі не більше десяти мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством на день видання наказу. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається керівником підприємства на підставі підтверджуючих документів.

8.1.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Працівнику підприємства може виплачуватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за умови, що з моменту виникнення між ним і підприємством трудових відносин минуло не менше трьох календарних місяців.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може виплачуватись працівникам підприємства один раз на рік в розмірі посадового окладу за умови наявності у працівника безперервного трудового стажу на підприємстві від трьох до дванадцяти місяців.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може виплачуватись працівникам підприємства один раз на рік в розмірі середньомісячної заробітної плати за умови наявності у працівника безперервного трудового стажу на підприємстві не менше дванадцяти місяців.

8.1.7. Матеріальна допомога у разі виходу на пенсію за віком.

Матеріальна допомога у разі виходу на пенсію за віком виплачується працівникам підприємства, які досягли пенсійного віку та звільняються у зв'язку з виходом на пенсію за віком, без подальшого продовження трудових відносин з підприємством.

Матеріальна допомога у разі виходу на пенсію за віком надається в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Матеріальна допомога у разі виходу на пенсію за віком не виплачується працюючим пенсіонерам, які досягли пенсійного віку до моменту виникнення трудових відносин між таким працівником і підприємством, та які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію.

8.1.8. Матеріальна допомога у зв'язку з призовом або вступом працівника на військову службу.

У зв'язку з призовом або вступом на військову службу в умовах функціонування особливого періоду, у тому числі, правового режиму воєнного стану, працівнику надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності підтверджуючих документів щодо призову/вступу на військову службу.

8.2. При відзначенні працівників підприємства «Подякою Президента України» та/або «Почесною грамотою Кабінету Міністрів України» виплачувати грошову винагороду у розмірі не більше двох посадових окладів.

8.3. Виплата будь-якого виду додаткової заробітної плати (крім преміювання за результатами роботи за місяць, квартал, рік), інших заохочувальних та компенсаційних виплат, які мають одноразовий характер, що визначені цим КД, здійснюється за наказом керівника підприємства, погодженого з представником трудового колективу.

Представник трудового колективу зобов'язується:

8.6. Брати участь у контролі за наданням матеріальної допомоги з метою запобігання одержання матеріальної допомоги одним і тим же працівником більше ніж він має право протягом року.

8.7. Сприяти вирішенню питань із соціального захисту працівників.

9. ГАРАНТІЇ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Адміністрація визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним

накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього КД.

Адміністрація зобов'язується:

9.2. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не втручатися в діяльність представника трудового колективу, не допускати обмеження його прав або перешкоджання їх здійсненню.

9.3. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом для забезпечення діяльності представника трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства.

Забезпечувати представнику трудового колективу можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

9.4. Надавати незвільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків представнику трудового колективу три години на тиждень для виконання ним повноважень і громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

9.5. Інформувати представника трудового колективу про плани й напрями розвитку підприємства, на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання КД та звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу.


10.2. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» нести відповідальність за:

- порушення і невиконання положень цього КД;
- ненадання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням КД;
- ухилення від участі у переговорах по внесенню змін або доповнень до КД.

10.3. У разі невиконання положень КД з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану тощо), після проведення сторонами переговорів своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення до КД.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу
ДП «Безпека»


_____ **Юрій БАДИЛЬ**
_____ 16.09. 2025 р.

Від адміністрації:


Директор ДП «Безпека»



_____ **Роман АВРАМОВ**
_____ 2025 р.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу
ДП «Безпека»

 **Юрій БАДИЛЬ**
16.09. 2025 р.

Від адміністрації:

Директор ДП «Безпека»



Роман АВРАМОВ
16.09. 2025 р.

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства
«Український центр «Безпека»**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням спільних потреб.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних, економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників підприємства, підвищення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, ефективності діяльності підприємства, якості роботи.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник підприємства.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на усіх працівників підприємства.

2. Основні обов'язки працівників

2.1. Працівники підприємства зобов'язані:

2.1.1. Працювати сумлінно, добре знати свою справу і постійно поглиблювати свої знання, виконувати вимоги трудового договору (контракту), правила внутрішнього трудового розпорядку, точно і своєчасно виконувати свої обов'язки, правомірні накази та розпорядження адміністрації підприємства, виявляючи при цьому необхідну ініціативу, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни.

2.1.2. Неухильно дотримуватись вимог законодавства України, антикорупційної програми підприємства, а також нормативних актів Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

2.1.3. Виконувати вимоги щодо дотримання режиму секретності з питань захисту державної таємниці, конфіденційної інформації, іншої інформації з обмеженим доступом.

2.1.4. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати завдання, нормовані виробничі завдання, підвищувати свою кваліфікацію, домагатись високих показників у роботі.

2.1.5. Поліпшувати якість роботи, не припускаючи упущень і браку, додержуватись технологічної дисципліни.

2.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання робіт (аварія та інше) і терміново повідомляти про те, що сталося, адміністрації.

2.1.7. Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої в порядку, чистоті та справному стані, а також додержуватися чистоти у відділі та на території підприємства.

2.1.8. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки, виробничу санітарію і протипожежну безпеку.

2.1.9. Берегти та дбайливо використовувати для виробничих потреб матеріальні цінності підприємства, обладнання та техніку, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, економно витрачати матеріали, енергію, паливо, інші матеріальні ресурси.

2.1.10. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3. Основні обов'язки Адміністрації

3.1. Правильно організувати працю підлеглих працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан техніки та іншого обладнання, а також необхідними матеріалами і іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи.

3.1.1. Створювати умови для нормальної роботи та підвищення продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки і техніки, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращенню організації і підвищенню культури виробництва.

3.1.2. Розвивати кращі форми організації та стимулювання праці, запроваджувати вивчення передових прийомів і методів роботи.

3.1.3. Постійно удосконалювати організацію оплати і нормування праці, застосовуючи колективні форми організації і оплати праці за кінцевими результатами роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці в загальних підсумках роботи, співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці.

3.1.4. Забезпечувати додержання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну і виховну роботу, направлену на її укріплення, раціонально використовувати трудові ресурси, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

3.2. Додержуватись законодавства про працю, охорону праці і поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць і створювати для них умови праці, які відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки, санітарії тощо.

3.3. Приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

3.4. Постійно контролювати знання і додержання працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони.

3.5. Створювати умови трудовому колективу для підвищення продуктивності праці, ефективності і поліпшення якості роботи, зниження собівартості, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів.

3.6. Забезпечити систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань.

3.7. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати авторів створення інтелектуальної власності, сприяти розвитку технічної творчості.

3.8. Створювати в трудовому колективі необхідні умови для виконання своїх повноважень, зміцнювати сприятливий психологічний клімат, ділову, творчу обстановку, розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь у керівництві підприємством, повною мірою використовувати різні форми самоврядування для поліпшення управління і організації роботи підприємства; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

3.9. Приймати необхідні заходи щодо дотримання режиму секретності з питань захисту державної таємниці, конфіденційної інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави і підприємства, відповідно до чинного законодавства.

4. Робочий час та його використання

4.1. Для усіх працівників підприємства встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи кожного робочого дня – 9 год. 00 хв.;
- закінчення роботи кожного робочого дня, крім п'ятниці – 18 год. 00 хв.;
- закінчення роботи в п'ятницю – 16 год. 45 хв.;
- перерва для відпочинку та приймання їжі – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
- вихідні дні - субота і неділя.

Напередодні святкових днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.2. На прохання працівника адміністрацією може бути встановлено індивідуальний графік роботи та обідньої перерви.

4.3. Графік відпусток складається на кожний наступний календарний рік не пізніше 25 листопада поточного року і доводиться до відома всіх працівників відповідно до умов п. 3.6. КД.

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. З метою заохочення та відзначення особистих трудових досягнень у професійній та службовій діяльності, бездоганну роботу, особливі досягнення у виконанні завдань, ініціативу та креативний підхід до виконання службових обов'язків, винахідливість у роботі, передання передового досвіду роботи іншим працівникам, за багаторічну і сумлінну працю, за інші досягнення в роботі та з нагоди святкових подій за рішенням керівника підприємства для працівників можуть застосовуватися наступні заохочення:

- нагородження Грамотою ДП «Безпека» та/або цінним подарунком;
- оголошення подяки;
- преміювання.

5.2. Нагородження державними та відомчими нагородами за поданням керівника підприємства.

Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення.

Заохочення провадиться наказом керівника підприємства. Цей наказ оприлюднюється, а у трудовій книжці працівника робиться в установленому порядку відповідний запис про заохочення.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування заходів, передбачених чинним законодавством України.

6.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня виявлення порушення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення, в окремих випадках, може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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


6.4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове стягнення – працівник вважається таким, який не був підданий дисциплінарному стягненню.

6.5. Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу чи представника трудового колективу може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як хороший, сумлінний працівник.

6.6. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, зазначені у цих правилах, до працівника не застосовуються.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу
ДП «Безпека»


Юрій БАДИЛЬ
16.09. 2025 р.

Від адміністрації:

Директор ДП «Безпека»



Роман АВРАМОВ
16.09. 2025 р.

СПИСОК

посад, для яких встановлюється ненормований робочий день,
що дає право на щорічну додаткову відпустку


№ з/п	Найменування посад	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Директор, заступники директора, уповноважений з антикорупційної діяльності, головний бухгалтер	7
2.	Радники директора, начальник управління, заступник начальника управління-начальник відділу, начальник відділу, помічник керівника, провідний юрисконсульт, провідний економіст, провідний фахівець, провідний бухгалтер, провідний інженер, менеджер з персоналу, аудитор, інженер з охорони праці, адміністратор безпеки мереж і систем	6
3.	Фахівець, асистент, професіонал без керівних функцій, водій, водій автотранспортних засобів спеціалізованого призначення	5

Підстава: Закон України «Про відпустки».

Додаткові дні відпустки надаються працівнику незалежно від назви його посади, якщо така назва є похідною від основної назви посади.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу
ДП «Безпека»


Юрій БАДИЛЬ
16.09 2025 р.

Від адміністрації:



Директор ДП «Безпека»


Роман АВРАМОВ
16.09 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
працівників державного підприємства
«Український центр «Безпека»**

І. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників державного підприємства «Український центр «Безпека» спрямоване на забезпечення стимулюючої функції заробітної плати і поширюється на працівників, які уклали трудові договори, в тому числі і контракти, з адміністрацією підприємства.

1.2. Положення про оплату праці працівників ДП «Безпека» є складовою частиною Колективного договору.

1.3. Положенням про оплату праці визначаються форми оплати праці, види і розмір доплат і надбавок, умови їх встановлення і оплати.

1.4. Дія Положення набирає чинності з моменту затвердження і триває до прийняття нового Положення.

1.5. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата виплачується працівникам за виконану ними роботу відповідно до визначених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових окладів) і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок), відрядних розцінок.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, оплату за невідпрацьований час (оплата основної та додаткових відпусток, що визначені законодавством та колективним договором, інші види оплат, що передбачені законодавством за невідпрацьований час).

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

ІІ. Порядок формування фонду оплати праці

1. Фонд оплати праці в цілому по підприємству формується з урахуванням одержаних доходів від виконаних робіт, наданих послуг, коштів, одержаних від виконання функцій служби державного замовника, інших фінансових джерел, не заборонених законом.

2. Працівником основної професії на ДП «Безпека» є фахівець відділу

супроводження технічного переоснащення.

3. Посадовий оклад фахівця відділу супроводження технічного переоснащення встановлюється в розмірі не менше 8 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, станом на 1 січня відповідного року.

4. Розмір місячних посадових окладів на початок кожного наступного року автоматично збільшується на відсоток збільшення рівня прожиткового мінімуму порівняно з показником прожиткового мінімуму на початок минулого року.

5. Фонд оплати праці (основна, додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати) працівників основної професії складається з оплати праці за договорами, які укладені підприємством, коштів, одержаних від виконання функцій служби державного замовника, інших фінансових джерел, не заборонених законом. Мінімально необхідний обсяг робіт для працівників основної професії визначається, виходячи з фонду оплати праці згідно із штатним розкладом з урахуванням усіх видів надбавок і доплат, що встановлені відповідно до чинного законодавства України. При збільшенні обсягів робіт економія фонду оплати праці (різниця між фондом оплати праці, що утворений по укладених договорах, коштах, одержаних від виконання функцій служби державного замовника, інших фінансових джерел, не заборонених законом, та фактично нарахованим фондом оплати праці по тарифним ставкам (посадовим окладам) з урахуванням усіх видів надбавок і доплат, який віднесений на ці договори) направляється на преміювання працівників за виробничими результатами.

Оплата всіх видів відпусток, а також компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток (основної та додаткової) здійснюється за рахунок резерву на відпустки, який створюється на підприємстві в розмірі 10 % витрат на оплату праці (основна та додаткова заробітна плата).

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, що входять до фонду оплати праці, і які передбачені колективним договором, визначаються граничними розмірами витрат, передбаченими на цю мету в фінансовому плані підприємства.

III. Умови оплати праці

2.1. Форми оплати праці на підприємстві (погодинна, погодинно-преміальна, відрядна, відрядно-преміальна, індивідуальна, колективна) встановлюються відповідно до категорії працівників.

2.2. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників підприємства встановлюються відповідно до Схеми посадових окладів працівників ДП «Безпека» (Додаток 5).

Із зміною економічного стану підприємства та законодавчих актів України щодо оплати праці, а також у інших випадках, що стосуються виробничих змін на підприємстві, змін організаційної структури, штатного розпису підприємства тощо, вносяться відповідні зміни до оплати праці та схеми посадових окладів.

У разі створення нових посад на підприємстві, для яких посадові оклади (тарифні ставки) не визначені Схемою посадових окладів, їх розмір до внесення відповідних змін до Схеми посадових окладів, на підставі пропозицій планово-економічного відділу встановлюється керівником підприємства та зазначається у штатному розписі, затверджені у встановленому законом порядку.

2.3. Оплата праці та матеріальне стимулювання керівника (директора) підприємства регламентується контрактом.

2.4. З метою заохочення, ініціативного і сумлінного виконання обов'язків, працівникам можуть встановлюватися надбавки і доплати відповідно до Переліку та порядку встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ДП «Безпека», які додаються до Положення про оплату праці (Додатки № 1, 2).

2.5. Оплата праці за роботу в надурочний час, у святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Оплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться

відповідно до чинного законодавства: працівнику, який тимчасово заміщує відсутнього працівника, відповідно до наказу керівника виплачується різниця між посадовим окладом працівника, якого заміщують, та посадовим окладом замісника (без надбавок і доплат).

2.7. Працівникам, які працюють за сумісництвом, оплата праці здійснюється за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом визначаються відповідно до чинного законодавства України.

2.8. Оплата праці працівників, які виконують роботу за договорами цивільно-правового характеру, визначається умовами цих договорів.

2.9. При укладанні трудового договору з працівником, адміністрація підприємства зобов'язана доводити до працівника відомості про умови оплати праці, розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

ПЕРЕЛІК
надбавок і доплат до посадових окладів
працівників ДП «Безпека»

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
НАДБАВКИ	
За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу працівника
За виконання особливо важливої роботи	До 50 % посадового окладу працівника
За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначають відповідно до п. 2 та п. 3 «Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414
За роботу в нічний час	Не нижче 20% погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (нічним вважається час з 22 години до 6 ранку)
За складність, напруженість у роботі	До 50 % посадового окладу працівника
За інтенсивність праці та особливий характер роботи	До 50 % посадового окладу працівника
ДОПЛАТИ	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників і встановлюється у розмірі до 50 % посадового окладу працівника, якому встановлюється доплата за розширену зону або збільшення обсягу робіт.
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників і встановлюється на рівні до 50 % посадового окладу, суміщеного працівника
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Різниця між посадовим окладом працівника, якого заміщують, та посадовим окладом замісника (без надбавок і доплат).
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 % посадового окладу працівника

Виплата надбавок і доплат до посадових окладів працівників ДП «Безпека» проводиться в межах наявних коштів, отриманих від господарської діяльності підприємства (у тому числі коштів, одержаних від виконання функцій служби державного замовника), інших фінансових джерел, не заборонених законом.

ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

1. Надбавка за високі досягнення в праці

1.1. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється керівникам, фахівцям, професіоналам, службовцям, робітникам за рахунок і в межах фонду оплати праці в розмірі до 50% посадового окладу.

1.2. Оцінка якості роботи для встановлення надбавки за високі досягнення у праці проводиться з урахуванням обсягу і складності виконуваних обов'язків (робіт), передбачених посадовими інструкціями, термінів і якості їх виконання, а також чинників, що характеризують кваліфікацію працівника, його компетентність, відповідальність та ініціативність в роботі, здатність досягати результатів при виконанні поставлених завдань, злагоджено взаємодіяти з іншими структурними підрозділами з метою забезпечення основної діяльності підприємства.

1.3. Складність виконуваних робіт (обов'язків) визначається виходячи з персональної ефективності щодо виконання кількох ділянок роботи, опрацювання питань, доручень тощо, відповідальності за виконувану роботу.

1.4. При встановленні надбавки враховуються всі зазначені вище критерії та обставини, що вказують на високі досягнення в праці, як на особистий трудовий вклад у забезпеченні системного функціонування підприємства.

1.5. Розмір надбавки встановлюється персонально, з врахуванням п. п. 1.2. – 1.4. та показників представлених в таблиці.

Перелік показників складності виконуваної роботи
та результативності праці керівників, фахівців і службовців

№ п/п	Найменування посади	Показники, що характеризують складність виконуваної роботи чи результативність роботи
1.	Керівники	1.Якісне виконання робіт чи функцій керівником. 2.Забезпечення якісного виконання робіт, функцій підпорядкованою структурою (структурним підрозділом, персоналом) при умові виконання поставлених поточних завдань.
2.	Фахівці, професіонали, службовці, робітники	1.Якісне виконання обов'язків 2.Освоєння та виконання декількох видів робіт, питань, доручень тощо. 3.Дострокове і якісне виконання завдань протягом певного періоду часу. 4.Участь у розробці і впровадженні заходів щодо прискорення науково-технічного прогресу, підвищення ефективності виробництва, вдосконаленні робочих процесів, злагоженості роботи.

1.6. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються наказом керівника підприємства, погодженого з представником трудового колективу на підставі:

- подання заступника керівника підприємства, якому підпорядковані відповідні структурні підрозділи, щодо встановлення надбавки працівникам структурних підрозділів;
- подання керівника структурного підрозділу, який безпосередньо підпорядкований керівнику підприємства (без підпорядкування заступнику керівника), щодо встановлення надбавки працівникам таких структурних підрозділів.

Про встановлення надбавки працівникам, які безпосередньо підпорядковуються керівнику підприємства, рішення приймається керівником підприємства.

1.7. Надбавка встановлюється на період роботи на даній посаді, або на час виконання додаткових робіт, або на певний (за певний) період часу (місяць, квартал тощо).».

2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи.

2.1. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється керівникам, фахівцям, професіоналам, службовцям за рахунок і в межах фонду оплати праці в розмірі **до 50 відсотків** посадового окладу.

2.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на період виконання цієї роботи.

2.3. Розмір надбавки встановлюється в залежності від завдань та функцій, які покладаються на працівника.

2.4. При встановленні надбавки за виконання особливо важливої роботи враховується:

- термін перебування працівника на займаній посаді;
- інтенсивність освоєння спеціальності;
- функціональне навантаження;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;
- ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків;
- дотримання трудової дисципліни.

2.5. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи. При встановленні такої надбавки повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни виконання.

Конкретні розміри надбавки за виконання особливо важливої роботи, на відповідний період та для відповідних працівників встановлюється наказом керівника Підприємства.

3. Надбавка за роботу в нічний час

3.1. Надбавка встановлюється працівнику за кожен годину роботи в нічний час в розмірі **20%** годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Нічним вважається час з 22-ої години до 6-ої години ранку.

3.2. Підставою для нарахування надбавки є табель обліку робочого часу, в якому керівник структурного підрозділу проставляє кількість відпрацьованих годин в нічний час.

3.3. Надбавка за роботу в нічний час проводиться працівникам, які зайняті на змінних роботах, тобто за графіком змінності, що передбачає роботи в нічний час. Працівникам, яких затримують на роботі в нічні години лише в окремі дні, доплата за роботу в нічний час не проводиться.

3.4. Надбавка проводиться за час роботи в нічний час, якщо графіком роботи працівникові передбачена перерва в нічний час, то за час перерви, доплата не проводиться.

4. Надбавка за складність, напруженість у роботі

4.1. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється працівникам підприємства понад їх основну заробітну плату, і пов'язана з особливостями та умовами праці, обсягом виконуваних робіт, навантаженням за напрямком роботи.

4.2. Надбавка встановлюється персонально.

4.3. Надбавка встановлюється за рахунок і в межах фонду оплати праці в розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника, якому встановлюється надбавка.

4.4. Рішення про встановлення надбавки та її розмір приймається керівником підприємства на підставі письмового подання керівника структурного підрозділу або заступника директора за відповідним напрямком роботи.

Працівникам, які підпорядковуються безпосередньо керівнику підприємства, рішення про встановлення надбавки та її розмір приймається керівником підприємства.

4.5. Рішення про встановлення надбавки оформлюється наказом керівника підприємства.

4.6. Надбавка встановлюється працівнику підприємства на певний період (місяць,

квартал, рік) або на постійній основі.

5. Надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи

5.1. Надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи встановлюється працівнику підприємства за трудові успіхи та винахідливість, а також за роботу в особливих умовах. Надбавку виплачують з урахуванням якості та складності документів, терміновості завдань та ініціативності.

5.2. Надбавка встановлюється персонально.

5.3. Надбавка встановлюється за рахунок і в межах фонду оплати праці в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

5.4. Рішення про встановлення надбавки та її розмір приймається керівником підприємства на підставі письмового подання керівника структурного підрозділу або заступника директора за відповідним напрямком роботи.

Працівникам, які підпорядковуються безпосередньо керівнику підприємства, рішення про встановлення надбавки та її розмір приймається керівником підприємства.

5.5. Рішення про встановлення надбавки оформлюється наказом керівника підприємства.

5.6. Надбавка встановлюється працівнику підприємства на певний період (місяць, квартал, рік) або на постійній основі.

6. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт

6.1. Доплата встановлюється працівнику за рахунок одержаної економії за посадовими окладами (тарифними ставками), які могли б виплачуватися при нормативній чисельності.

6.2. Розмір доплати одному працівнику не повинен перевищувати 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника, якому встановлюється доплата за розширену зону або збільшення обсягу робіт.

6.3. Доплата оформляється наказом по підприємству.

7. Доплата за суміщення професій (посад)

7.1. Доплата за суміщення професій проводиться працівникові, який виконує на підприємстві поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією без звільнення від своєї основної роботи.

7.2. Доплата за суміщення професій проводиться за рахунок одержаної економії за посадовим окладом (тарифною ставкою) суміщеного працівника.


7.3. Підставою для суміщення професії (посади) має бути наявність професії (посади), яку суміщають у штатному розписі, але вона не заповнена, залишається вакантною.

7.4. Доплата одному працівнику не повинна перевищувати **50 відсотків** посадового окладу (тарифної ставки).

7.5. Доплата конкретному працівнику встановлюється наказом по підприємству.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу
ДП «Безпека»


Юрій БАДИЛЬ
16.09. 2025 р.

Від адміністрації:

Директор ДП «Безпека»



Роман АВРАМОВ
16.09. 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДП «БЕЗПЕКА»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ДП «Безпека» (далі – Положення) розроблено з дотриманням норм Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці».

1.2. Преміювання працівників ДП «Безпека» проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Положення поширюється на всіх працівників ДП «Безпека», крім директора (керівника).

1.4. Розмір премії працівників ДП «Безпека» встановлюється керівником підприємства шляхом видання відповідного наказу.

2. Умови та показники виплати премії

2.1. Преміювання працівників ДП «Безпека» здійснюється відповідно до особистого внеску кожного працівника у результати діяльності підприємства в межах фонду оплати праці, затвердженого фінансовим планом ДП «Безпека» та за наявності фінансових можливостей.

2.2. Преміювання працівників підприємства здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- якість та результативність роботи;
- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- ініціативність та результативність у роботі;
- своєчасне та якісне виконання доручень та завдань.

3. Визначення розміру премій та порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно з урахуванням п.п.2.1. цього Положення у відсотковому відношенні до посадового окладу пропорційно фактично відпрацьованому часу протягом місяця, за який провадиться преміювання.

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п.п.2.2. цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням профільного заступника директора;

- працівникам, які працюють у підрозділах, що підпорядковуються безпосередньо керівнику підприємства (без профільного заступника директора), розмір премії встановлюється за поданням керівника підрозділу, в якому працює працівник;

- працівникам, які підпорядковуються безпосередньо керівнику підприємства, розмір премії встановлюється за рішенням керівника підприємства.

3.3. За підсумками роботи за квартал, рік працівникам підприємства додатково може виплачуватись квартальна, річна премії, розмір яких встановлюється у відсотках до посадового окладу в залежності від особистого внеску працівника в загальний результат роботи підприємства. Індивідуальний розмір квартальної, річної премій визначається в порядку, передбаченому п. 3.2. цього Положення.

3.4. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

3.5. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, а також може здійснюватися в місяці настання свят.

4. Перелік порушень, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

4.1. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 50%):

- порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу);
- недоліки у роботі;
- неналежне виконання завдань керівників підрозділів.

4.2. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю:

- у випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності;
- відсутність на робочому місці без поважних причин;
- надання недостовірної інформації;
- розкрадання матеріальних цінностей;
- поява на робочому місці в нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин;
- грубе порушення вимог охорони праці, правил техніки безпеки, протипожежних

норм.

5. Преміювання з нагоди пам'ятних та ювілейних дат України, державних та професійних свят та особистих ювілейних дат працівників.

5.1. Працівникам ДП «Безпека» можуть встановлюватися інші заохочувальні виплати, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер, а саме з нагоди:


- пам'ятних та ювілейних дат України,
- державних свят, святкових днів, днів релігійних свят (*Новий рік, Міжнародний жіночий день, День праці, День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років, День Конституції України, День Української державності, День незалежності України, День захисників і захисниць України, Різдво Христове, Пасха (Великдень), Трійця та інші*);

- професійних свят;
- дня заснування підприємства;
- особистих ювілейних дат працівників (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років).

5.2. Виплата будь-якого виду додаткових виплат, визначених п.5.1. цього Положення, здійснюється за наказом керівника підприємства погодженого з представником трудового колективу.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу
ДП «Безпека»


Юрій БАДИЛЬ
16.09. 2025 р.

Від адміністрації:



Директор ДП «Безпека»

Роман АВРАМОВ
09. 2025 р.

СХЕМА

**Коефіцієнтів співвідношення місячних посадових окладів працівників
державного підприємства «Український центр «Безпека» до посадового окладу
фахівця відділу супроводження технічного переоснащення**

Найменування посади*	Коефіцієнт співвідношення мін.- макс.
Директор	за контрактом
Перший заступник директора	2,4 – 3,0
Заступник директора (усіх найменувань), головний бухгалтер	2,4 – 2,5
Помічник керівника	1,4 - 1,7
Начальник управління	2,0 – 2,2
Радник директора (усіх найменувань)	1,4 – 1,7
Заступник начальника управління – начальник відділу	1,8 – 1,9
Начальник відділу (усіх найменувань)	1,4 - 1,7
Уповноважений з антикорупційної діяльності	1,4 – 1,8
Провідний юрисконсульт, провідний економіст, провідний бухгалтер, фахівець з публічних закупівель, провідний інженер, аудитор	1,1 - 1,2
Провідні фахівці: провідний фахівець відділу режимно-секретної роботи, відділу захисту інформації з обмеженим доступом; провідний фахівець з технічного захисту інформації, провідний фахівець із організації інформаційної безпеки, асистент, провідний фахівець відділу управління майном, провідний фахівець відділу супроводження технічного переоснащення, провідний фахівець відділу документообігу та контролю за виконанням	1,1 - 1,2
Інші фахівці відділів	0,9 – 1,1
Адміністратор безпеки мереж і систем, менеджер з персоналу	1,1 - 1,4
Інженер з охорони праці	0,9 – 1,1
Водій, водій автотранспортних засобів спеціального призначення	0,8 – 1,0
Прибиральник службових приміщень	0,5 - 0,7
Інші посади***	відповідно до штатного розпису

* Згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 "Класифікатор професій" від назв зазначених посад можуть утворюватися похідні назви посад.

** Розмір місячних посадових окладів на початок кожного наступного року автоматично збільшується на відсоток збільшення рівня прожиткового мінімуму для працездатних осіб порівняно з показником прожиткового мінімуму на початок минулого року.

*** У разі створення нових посад на підприємстві, для яких посадові оклади (тарифні ставки) не визначені

Схемою посадових окладів, їх розмір до внесення відповідних змін до Схеми посадових окладів, на підставі пропозицій планово-економічного відділу встановлюється керівником підприємства та зазначається у штатному розписі, затвердженому в установленому законом порядку.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	3
3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	3
4. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ	4
5. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА	4
6. ОПЛАТА ПРАЦІ	5
7. ОХОРОНА ПРАЦІ	6
8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	7
9. ГАРАНТІЇ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	8
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	9

ДОДАТКИ:	
Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства «Український центр «Безпека»	10
Додаток 2. Список посад, для яких встановлюється ненормований робочий день, що дає право на щорічну додаткову відпустку	14
Додаток 3. Положення про оплату праці працівників ДП «Безпека»	15
Додаток 4. Положення про преміювання працівників ДП «Безпека»	22
Додаток 5. Схема коефіцієнтів співвідношення місячних посадових окладів працівників державного підприємства «Український центр «Безпека» до посадового окладу фахівця відділу супроводження технічного переоснащення управління супроводження виконання державних цільових програм	24

У цьому документі прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою двадцять шість аркушів.

Директор ДП «Безпека» _____ Р. Аврамов

