

**МІНІСТЕРСТВО МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ МОЛОДІЖНИЙ ФОНД**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем і трудовим колективом
Українського молодіжного фонду
на 2024-2025 роки**

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Українського молодіжного фонду

19 липня 2024 року

Київ -- 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Цей Колективний договір (надалі - Договір) укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про оплату праці», Кодексу Законів про працю України, інших актів законодавства.

1.1.2. Договір укладено для регулювання, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і органів управління Українського молодіжного фонду (надалі - Фонд).

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, з метою створення умов підвищення ефективності роботи Фонду, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження:

1.2.1. Сторонами цього Договору є органи управління Українського молодіжного фонду, в особі тимчасово виконуючого обов'язки директора Фонду КОБИСІ Миколи, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом, в особі уповноваженого представника трудового колективу САХНА Андрія - провідного фахівця відділу організаційної роботи та комунікацій Українського молодіжного фонду, (надалі - Уповноважений), який представляє інтереси працівників Фонду (надалі - Працівники) з іншої сторони, надалі разом - Сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності під час внесення змін, доповнень до цього Договору, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів під час реалізації зобов'язань і положень Договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань через проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Сфера дії Договору.

1.3.1. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Фонду, які працюють за контрактом, а також на директора Фонду.

1.3.2. Умови цього Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

1.3.3. Положення Договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.3.4. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих за Договором зобов'язань.

1.3.5. Невід'ємною частиною Договору є Додатки:

1.3.5.1. Додаток 1 “Правила внутрішнього трудового розпорядку Українського молодіжного фонду”;

1.3.5.2. Додаток 2 “Положенням про преміювання Українського молодіжного фонду”;

1.3.5.3. Додаток 3 “Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці за посадами працівників Українського молодіжного фонду”.

1.4. Строк дії Договору та набуття ним чинності.

1.4.1. Договір укладено на 2024 - 2025 роки. Він набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до 31 грудня 2025 року.

1.4.2. Після закінчення строку дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Договором або чинним законодавством України.

1.4.3. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Договору.

1.5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться спільним рішенням Сторін на загальних зборах трудового колективу, що не погіршують соціальних та економічних умов, передбачених чинним законодавством та цим Договором.

1.5.2. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, трудових і соціально-економічних відносин.

1.5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які необхідно розглянути в 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Фонду тощо.

1.5.5. Зміни та доповнення до Договору вносяться, у разі потреби, за ініціативою однієї зі Сторін після проведення відповідних переговорів (консультацій) та досягнення згоди по всіх запропонованих положеннях. Якщо внесення змін та доповнень до Договору зумовлено зміною законодавства України (приведення колективного договору до вимог діючого законодавства), колективних угод вищого рівня або вони поліпшують діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням Роботодавця та Уповноваженим та набувають чинності з дати підписання уповноваженими представниками Сторін. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, про це схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.6. Порядок повідомної реєстрації та доведення змісту Договору до працівників Фонду.

1.6.1. Роботодавець забезпечує після підписання Договору подання його на повідомну реєстрацію до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації після реєстрації доводить до відома працівників, відповідно до чинного законодавства України.

1.6.2. Роботодавець ознайомлює працівників з Договором.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з працівниками і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 (два) місяці до їх запровадження згідно з законодавством України.

2.1.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків, створення належних умов праці.

2.1.3. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання робочих місць.

2.1.4. Дотримуватися вимог чинного законодавства України під час звільнення працівників з роботи.

2.1.5. Звільнення працівників із структурних підрозділів, де має відбутися скорочення, здійснювати лише після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості в Фонді.

2.1.6. У разі змін в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні Фонду, скорочення чисельності або штату працівників Фонду, персонально попереджати про це працівників у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці та повідомляти державну службу зайнятості про вивільнення працівників не пізніше як за два місяці.

2.1.7. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників безпосередньо в Фонді або в навчальних закладах, відповідно до чинного законодавства України.

2.1.8. Проводити своєчасну виплату заробітної плати працівникам відповідно до норм чинного законодавства.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків та поставлених завдань.

2.2.3. Сумлінно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість у роботі в межах своєї компетенції.

2.2.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

2.2.5. Утримувати у належному стані своє робоче місце.

2.2.6. Бережливо відноситись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності з діючим законодавством.

2.2.7. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

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

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ, НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

3.1. Форма і система оплати праці, схема посадових окладів, умови запровадження та розмір надбавок і доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат працівникам Фонду встановлюється постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та цим Договором.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати оплату праці працівників Фонду на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки» та інших законодавчих і нормативних актів України у межах бюджетних асигнувань згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3.2.2. Виплату заробітної плати працівникам проводити в строки, встановлені законодавством та Договором, але не рідше двох разів на місяць:

авансу – 15-16 числа (за першу половину місяця);

заробітної плати – 30-31 числа (за другу половину місяця), а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні в останній робочий день. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується за три календарних дні до початку відпустки.

3.2.3. Встановлювати такі надбавки:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи;

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Фонду.

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

3.2.4. Встановлювати такі доплати:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Фонду, керівникам структурних підрозділів Фонду;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

г) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Фонду.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які займаються прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

4) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.2.5. Встановлювати інші надбавки та доплати, передбачені законодавством.

3.2.6. Всі види надбавок та доплат встановлюються наказом директора Фонду.

3.2.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.2.8. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи згідно з Положенням про преміювання Українського молодіжного фонду (Додаток 2).

3.2.9. Змінювати посадові оклади працівників, пропорційно підвищенню розміру посадового окладу працівників 1 тарифного розряду, розмір якого визначено у примітці 1 до додатка 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної

тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3.2.10. Здійснювати оплату праці у святкові та неробочі дні за фактично відпрацьовані години у розмірі подвійної годинної або денної ставки на підставі наказу директора Фонду.

За окремою заявою працівника, який працював у святковий чи неробочий день, надавати інший день відпочинку.

3.2.11. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

3.2.12. Своєчасно та в повному обсязі нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, незалежно від фінансового стану Фонду.

3.2.13. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри, підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, про суми заробітної плати, що належать до виплати.

3.2.14. Повідомляти про зміну чи запровадження нових форм оплати праці працівників не пізніше ніж за два місяці.

3.2.15. При укладанні контракту доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.2.16. Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у випадку простою, коли робота не проводиться за незалежних від працівників причин (епідемія, метеоумови, воєнний стан та інші причини) у розмірі, передбаченому законодавством України.

3.2.17. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

3.2.18. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення згідно з законодавством України.

3.2.19. Дотримуватись вимог законодавства України щодо першочерговості виплати заробітної плати працівникам Фонду.

3.2.20. Встановлення надбавок та доплат до посадового окладу директора Фонду відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» здійснюється за рішенням Уповноваженого органу управління у межах наявних коштів на оплату праці.

IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Укласти трудові договори (контракти) з працівниками у порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про прийняття на роботу в Фонд. Не долучати до трудових договорів (контрактів) умови, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством, цим Договором.

4.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4.1.3. Переводити працівника на іншу роботу тільки у випадках, на підставах і за порядком, встановленим чинним законодавством України.

4.1.4. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації Фонду).

4.1.5. Встановити відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Українського молодіжного фонду (Додаток 1) для працівників Фонду 5-денний робочий тиждень тривалістю 40 годин із двома вихідними днями (субота та неділя). Робочий день встановити з 9.00 до 18.00 години, напередодні вихідного дня - з 9.00 до 16 години 45 хвилин, з перервою на обід з 13.00 до 13 години 45 хвилин; у передсвяткові та неробочі дні тривалість роботи скорочувати на одну годину;

4.1.6. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

4.1.7. За взаємною згодою з працівником, на підставі його письмової заяви, встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи, дистанційну роботу на умовах і порядку, визначених чинним законодавством.

4.1.8. Надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні проводити лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України.

4.1.9. Ненормований робочий день встановлюється для керівництва Фонду, керівників структурних підрозділів Фонду. Компенсація за ненормований робочий день, як особливий характер праці, визначається у відповідності до чинного законодавства України.

4.1.10. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у Фонді режим робочого часу. Керівництво Фонду не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

4.1.11. Відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно із Законом України «Про відпустки». Черговість надання

щорічних відпусток визначається графіком відпусток, який затверджуються директором Фонду і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку відпусток враховуються інтереси Фонду, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку щорічної відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.1.12 Встановити гарантовану тривалість щорічної основної та додаткової відпустки працівникам Фонду відповідно законодавства України.

4.1.13. Надавати щорічні відпустки за графіком і переносити їх на інший період з ініціативи працівника, ураховуючи сімейні обставини, або ініціативи адміністрації згідно зі ст. 11 Закону України «Про відпустки».

4.1.14. Відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки» на прохання працівника ділити щорічну відпустку на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів; відкликати працівника з відпустки за його згодою для відвернення стихійного лиха, у разі виробничої необхідності у зв'язку з аварією, відверненням нещасних випадків та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.15. Виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки проводити не пізніше ніж за три дні до її початку.

На вимогу працівника дата виплати заробітної плати за весь час щорічної відпустки може бути перенесена.

4.1.16. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

4.1.17. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст.ст. 13–20 Закону України «Про відпустки»).

4.1.18. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Безумовно виконувати положення Законів України «Про охорону праці», «Про охорону навколишнього природного середовища» та Кодексу цивільного захисту України.

5.1.2. Забезпечувати під час прийняття працівників на роботу і в процесі роботи, проведення інструктажів та навчання з питань охорони праці.

5.1.3. Забезпечити суворе дотримання працівниками Фонду вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

5.1.4. Притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують вимоги інструкції з охорони праці і техніки безпеки.

5.1.5. Проводити розслідування і облік нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, а також випадків невиробничого травматизму, що сталися з працівниками Фонду.

5.1.6. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадову особу, яка буде виконувати функції з питань охорони праці. Передбачати при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

5.1.7. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань встановлюються з урахуванням фінансових можливостей Фонду.

5.1.8. Виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

5.2. Працівники Фонду зобов'язуються:

5.2.1. Знати та виконувати вимоги правил, стандартів, інструкцій, положень, інших нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, суворо дотримуватись правил безпечної експлуатації обладнання та устаткування.

5.2.2. Дбайливо та раціонально використовувати майно Фонду, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.2.3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

VI. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ ПРАЦІВНИКАМ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством.

6.1.2. За рішенням керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

6.1.3. За зразкове виконання трудових обов'язків, значні успіхи в роботі підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в

праці і інші досягнення в роботі до працівників Фонду застосовуються заходи заохочення відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Українського молодіжного фонду (Додаток 1).

6.1.4. Усі додаткові виплати надаються в межах затвердженого фонду оплати праці на поточний рік.

6.1.5. Працівники, які виконують свою роботу на умовах ненормованого робочого дня, мають право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів.

6.1.6. Інші випадки соціального захисту, не передбачені Договором, розглядаються в індивідуальному порядку спільно з Керівництвом Фонду та уповноваженим представником від трудового колективу.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали або уповноваженими ними представниками.

7.2. Сторони, які підписали цей Договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

7.3. У разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) до Договору в установленому порядку вносяться відповідні зміни і доповнення.

7.4. Договір складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожній зі Сторін (Роботодавця, Уповноваженого та органу, який здійснює повідомну реєстрацію колективного договору) і мають однакову юридичну силу.

7.5. Питання, що не врегульовані цим Договором, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України.

VIII. ВИРІШЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Сторони домовились, що на весь період дії Договору не висувуються нові вимоги та не організовуються трудові спори (у тому числі страйки) стосовно питань, визначених Договором, за умов їх виконання.

8.2. У разі виникнення спорів з приводу виконання зобов'язань, вони вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця
Українського молодіжного фонду

Від трудового колективу
Українського молодіжного фонду

В.о. директора

 **Микола КОБИСЯ**

 **Андрій САХНО**

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Українського молодіжного фонду

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Українського молодіжного фонду (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про основні засади молодіжної політики», Положення про Український молодіжний фонд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2023 року №182 та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників Українського молодіжного фонду (далі - Фонд), режим роботи, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, виховання трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, їх стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання для всіх працівників Фонду.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Роботодавцем в межах наданих їй прав, а в випадках, передбачених чинним законодавством України та Правилами, - спільно або за погодженням з трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.5. Правила доводяться до відома всіх працівників Фонду, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Фонді

2.1. Працівники Фонду повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2.2. Працівники Фонду у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну репутацію і гідність.

2.3. Працівники Фонду повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, свавільного ставлення до колег та громадян.

2.4. Працівники Фонду під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти емпатичність і витримку.

2.5. Робочою мовою діяльності Фонду, у тому числі мовою засідань, заходів, зустрічей та мовою робочого спілкування, є державна мова.

III. Порядок прийому та звільнення працівників

3.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання контрактів.

3.2. Прийняття на роботу працівників Фонду здійснюється в порядку, визначеному трудовим законодавством України.

3.3. При укладенні контракту громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- копію документа, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків у разі відсутності в паспорті громадянина України інформації про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу);
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- військово-обліковий документ;
- інші документи.

При укладенні контракту забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.4. Контракт укладається у письмовій формі і підписується директором Фонду або особою, яка виконує його обов'язки, та працівником, якого приймають на роботу за контрактом.

Контракт оформляється у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін.

Контракт набирає чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті, і може бути змінений за згодою сторін у письмовій формі.

Контракт є підставою для видання наказу про призначення працівників на відповідну посаду з дня, встановленого у контракті, за угодою сторін.

Наказ видається не пізніше дня набрання чинності контрактом.

Права і обов'язки працівників Фонду визначаються посадовими інструкціями (обов'язками) та цими Правилами.

3.5. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

3.5.1. місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

3.5.2. визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3.5.3. права та обов'язки, умови праці;

3.5.4. наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

3.5.5. правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

3.5.6. проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

3.5.7. організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

3.5.8. тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

3.5.9. процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України та контрактом строки попередження про припинення контракту, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні контракту про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання підпунктів 1, 3, 5, 7-9 пункту 3.5. та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У контракті за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

3.6. При укладенні контракту може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому поручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу та контракті.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не сягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів освіти; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; членів конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які закінчили стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років.

або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

При укладенні контракту в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

3.7. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

3.8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання контракту допускається лише на загальних підставах.

3.9. У разі встановлення роботодавцем невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання контракту з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

3.10. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про термін його роботи у Фонді.

3.11. При укладенні контракту громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

3.12. Припинення контракту може мати місце тільки по підставах та у порядку, передбаченому контрактом та чинним законодавством.

3.13. Припинення контракту оформляється наказом директора Фонду або особи, яка виконує його обов'язки.

3.14. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та призначені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, встановлені статтею 116 Кодексу законів про працю України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3.15. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то роботодавець цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

3.16. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому

числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укладати з новими працівниками контракти у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

IV. Основні обов'язки працівників

4.1. Працівники Фонду зобов'язані:

4.1.1. Розпочинати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Фонді;

4.1.2. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі функціональні обов'язки, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт;

4.1.3. Виконувати накази директора Фонду або особи, яка виконує його обов'язки, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Фонду;

4.1.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони передбачені відповідними правилами і інструкціями;

4.1.5. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це безпосередніх керівників;

4.1.6. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, ретельно ставитися до майна Фонду, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси;

4.1.7. Дотримуватися встановленого порядку роботи з службовими документами;

4.1.8. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок;

4.1.9. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях;

4.1.10. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

V. Основні обов'язки роботодавця

5.1. Роботодавець по відношенню до працівників зобов'язаний:

5.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним певне місце, забезпечити безпечні умови праці;

5.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, оргтехнікою і іншою оргтехнікою;

5.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників;

5.1.4. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони

- 5.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань;
- 5.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і забезпечувати своєчасність і точність їх виконання;
- 5.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах праці працівників і загальних підсумках роботи;
- 5.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам;
- 5.1.9. Забезпечувати трудову дисципліну;
- 5.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, беручи при цьому думку трудового колективу;
- 5.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі результати в роботі;
- 5.1.12. Організовувати облік робочого часу;
- 5.1.13. Створювати умови для зростання продуктивності праці;
- 5.1.14. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (втручанню);
- 5.1.15. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

VI. Робочий час і час відпочинку

- 6.1. Тривалість робочого часу відповідно чинного законодавства становить 40 годин на тиждень.
- 6.2. Для працівників Фонду встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хв., п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.
Початок і закінчення роботи працівників Фонду та перерва для відпочинку встановлюються в такі часи:

	Понеділок – четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	9 год. 00 хв.	
Перерва	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.	
Закінчення робочого дня	18 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.

- 6.3. Працівник Фонду повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.
- 6.4. У разі недотримання працівником Фонду п.6.3. цього розділу складається акт про його відсутність на робочому місці.
- 6.5. У разі ненадання працівником Фонду доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Фонду або особи, яка виконує його обов'язки, щодо причин своєї відсутності.

6.6. Вимоги пунктів 6.3., 6.4., 6.5. цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Фонду.

6.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або декілька вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

6.8. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Фонду або особи, яка виконує його обов'язки з обов'язковим попередженням про це працівників.

6.9. За рішенням директора Фонду або особи, яка виконує його обов'язки, певним працівникам може встановлюватись гнучкий графік роботи на умовах колективного договору, передбаченому законодавством.

6.10. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в розмірі, передбаченому законодавством.

6.11. При прийомі на роботу, а також під час дії контракту за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, умов роботи і оплати праці, яка розраховується пропорційно відпрацьованому часу.

6.12. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Ця перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

6.13. Облік робочого часу в Фонді здійснюється за допомогою табелів використання робочого часу.

6.14. Вихід працівника Фонду за межі адміністративної будівлі Фонду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

6.15. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Фонду, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після закінчення або скасування такого стану. Для цього працівник повинен погодити виконання завдань у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

6.16. Працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Фонду повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

6.17. За межами адміністративної будівлі Фонду можуть виконуватися завдання, які неможливо виконати якісно, ефективно та результативно виконання не потребує:

а) роботи з комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Фонду;

в'язкового перебування в приміщенні Фонду.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Фонду обліковується як робочий час.

6.16. Щорічна основна відпустка надається працівникам Фонду тривалістю щонайменше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дати укладення контракту.

6.17. Черговість надання основних щорічних відпусток визначається директором Фонду, який затверджується директором Фонду або особою, яка виконує його обов'язки. При складанні графіка враховуються особисті інтереси працівників, потреби Фонду і можливості для відпочинку.

6.18. Перенесення основної щорічної відпустки на інший час можливе у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін.

6.19. На прохання працівника основна щорічна відпустка може надаватися частями за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

6.20. За рішенням директора Фонду або особи, яка виконує його обов'язки, працівник може бути відкликаний з відпустки з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.21. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6.22. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.

6.23. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, значні успіхи в роботі, підвищення ефективності і якості роботи, тривалу і бездоганну роботу, досягнення в праці, високого рівня трудової і виконавської дисципліни і інші досягнення в роботі до працівників Фонду застосовуються наступні заходи заохочення:

7.1.1. оголошення подяки Фонду за сумлінну працю, високий професіоналізм, вагомий особистий внесок у розвиток діяльності Фонду;

7.1.2. відзначення почесною грамотою Фонду за сумлінну працю, високий професіоналізм, вагомий особистий внесок у розвиток діяльності Фонду з виплатою премії у сумі не більше 100% посадового окладу, але не більше одного місячного прожиткового мінімуму при наявності економії фонду оплати праці. Почесна грамота надається у письмовому вигляді і вручається директором Фонду у присутності колективу Фонду або структурного підрозділу, в якому працює

7.1.3. Місячна, квартальна, річна премії відповідно до особистого внеску працівника в загальний результат роботи Фонду за фактично відпрацьований час роботи;

7.2. Заходи заохочення передбачені підпунктами 7.1.1. та 7.1.2. пункту 7.1. цього розділу застосовуються роботодавцем разом або за погодженням з трудовим колективом Фонду (уповноваженим від трудового колективу). Преміювання працівників відповідно до підпункту 7.1.3. пункту 7.1. цього розділу застосовується роботодавцем в порядку визначеному Положенням про преміювання працівників Українського молодіжного фонду.

7.3. Заохочення працівникам оголошуються наказом директора Фонду або іншої особи, яка виконує його обов'язки в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

7.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, трудовими значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

8.1.1. догана;

8.1.2. звільнення.

При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь важкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.2. Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, застосовується до працівників відповідно до статті 40 Кодексу законів про працю України у таких випадках:

8.2.1. систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього контрактом або цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

8.2.2. прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

8.2.3. поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або хімічного сп'яніння;

8.2.4. вчинення за місцем роботи викрадення (в тому числі дрібного) майна Фонду, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою суду, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення;

8.2.5. вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен дістати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення складається відповідний акт.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

8.6. Стягнення оголошується в наказі директора Фонду або особи, яка вчинила проступок, в зв'язки і повідомляється працівникові під розписку.

8.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

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

8.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника Фонду до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Нормативно-правові акти, накази, доручення, з робочих питань доводяться до відома працівника шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку підписали:

Від роботодавця
Українського молодіжного фонду

Від трудового колективу
Українського молодіжного фонду

В.о. директора



Микола КОБИСЯ

 **Андрій САХНО**

Додаток 2
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
Українського молодіжного фонду на 2024-2025 роки
схваленого на загальних зборах трудового колективу
протокол від 19.07.2024 № 2

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників** **Українського молодіжного фонду**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Українського молодіжного фонду (далі - Фонд) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (із змінами) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та з метою покращення якості виконуваних робіт і підвищення виконавчої дисципліни.

1.2. Положення визначає умови і порядок преміювання з метою заохочення працівників Фонду за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавської дисципліни.

1.3. Положення встановлює єдиний порядок преміювання працівників.

1.4. Працівникам Фонду встановлюється місячна, квартальна, річна премії відповідно до особистого внеску працівника в загальний результат роботи Фонду за фактично відпрацьований час роботи. В окремих випадках з нагоди ювілейних та святкових дат, у зв'язку з відзначенням почесною грамотою Фонду працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.5. Джерелами преміювання є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Фонду;

- кошти спеціального фонду державного бюджету, в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

1.6. Норми цього Положення реалізуються Фондом лише в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Показники преміювання та розмір премії

2.1. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються працівникам Фонду, розраховується головним бухгалтером Фонду, у межах коштів на оплату праці, та визначається у відсотках до посадових окладів працівників включаючи надбавки та доплати.

2.2. Розмір премій працівника Фонду залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Фонду, від фактично відпрацьованого часу роботи та дотримання працівником таких критеріїв діяльності:

2.2.1. Якості виконання завдань, визначених положеннями про Фонд, структурний підрозділ та посадовою інструкцією, а також розпоряджень, наказів, доручень керівництва Фонду;

2.2.2. Ініціативності в роботі, вдалого застосування винахідливості, конструктивності при підготовці пропозиції щодо покращення алгоритму виконання службових обов'язків;

2.2.3. Забезпечення своєчасного виконання завдань, розпоряджень, наказів, доручень;

2.2.4. Відсутність порушення трудової дисципліни;

2.2.5. Виконання додаткового обсягу завдань.

3. Порядок преміювання

3.1. Головний бухгалтер Фонду за погодженням з директором Фонду, або особою, яка виконує його обов'язки за результатами роботи за місяць, квартал, рік розраховують суму фонду оплати праці, що має бути спрямована на преміювання, визначають загальний розмір премії та доводить до відома керівників структурних підрозділів суму загального фонду премії на кожен підрозділ.

Керівники структурних підрозділів Фонду в межах доведеного загального фонду преміювання визначають розмір премії підлеглих працівників з урахуванням результатів їх роботи.

Розмір премії керівникам структурних підрозділів визначає та затверджує директор Фонду, або особа, яка виконує його обов'язки з

урахуванням їхніх внесків у загальні результати роботи Фонду, в межах коштів, виділених на оплату праці.

Рішення про преміювання працівників Фонду, оформляється наказом директора Фонду або особи, яка виконує його обов'язки. Підготовку проєкту відповідного наказу здійснює Відділ організаційної роботи та комунікацій Фонду.

3.2. Преміювання директора Фонду, або особи яка виконує його обов'язки здійснюється за погодженням Уповноваженого органу управління у межах наявних коштів на оплату праці.

3.3. Директору Фонду, особі яка виконує його обов'язки надається право збільшувати розмір премії за досягнення високих показників в роботі, а також зменшувати, або позбавляти премії окремих працівників, які допустили порушення трудової та виконавчої дисципліни.

3.4. Повне або часткове позбавлення премії провадиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено порушення.

Якщо допущені порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше трьох місяців з моменту вчинення порушення.

3.5. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації, навчання премії не виплачуються.

3.6. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 Кодексу Законів про працю України, чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу (посаду).

3.7. У повному обсязі премія виплачується за фактично відпрацьований час працівникам, які виявили сумлінне виконання службових обов'язків, не допустили порушень трудової та виконавської дисципліни.

3.8. Працівникам Фонду на підставі відповідних наказів, в межах економії фонду оплати праці, можуть виплачуватись одноразові премії, а саме:

- до свят, передбачених статтею 73 Кодексу Законів про працю України, та професійних свят тощо - не більше 100% посадового окладу;

- у зв'язку з ювілейними датами (у віці від 30 років та кожні наступні 5 років) при сумарному стажі роботи в Фонді: від 1 до 3 років включно - не

більше 50% посадового окладу; понад 3 роки - не більше 100% посадового окладу;

- у зв'язку з відзначенням почесною грамотою Фонду за сумлінну працю, високий професіоналізм, вагомий особистий внесок у розвиток діяльності Фонду - не більше 100% посадового окладу, але не більше одного разу на рік.

3.9. Виплата премії здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

3.10. Спори, пов'язані з виплатою премії, вирішуються відповідно до чинного законодавства

4. Перелік підстав для зменшення розміру премії працівникам Фонду

4.1. Працівники Фонду можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- Порухення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки;
- Порухення термінів розгляду звернень громадян;
- Невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- Застосування до працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
- Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку Фонду;
- Порухення вимог, норм і правил охорони праці, пожежної безпеки тощо.

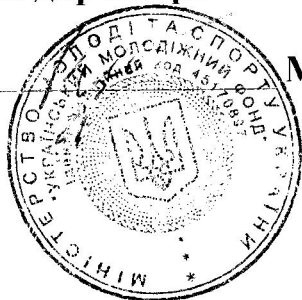
4.2. У разі позбавлення премії частково або повністю у випадках, передбачених пунктом 4.1. цього розділу, видається відповідний наказ і повідомляється працівникові під підпис.

Положення про преміювання працівників підписали:

Від роботодавця
Українського молодіжного фонду

Від трудового колективу
Українського молодіжного фонду

В.о. директора



Микола КОБИСЯ

Андрій САХНО

Додаток 3
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
Українського молодіжного фонду на 2024-2025 роки
схваленого на загальних зборах трудового колективу
протокол від 19.07.2024 № 2

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
за посадами працівників
Українського молодіжного фонду

1. Працівники з ненормованим робочим днем - 7 календарних днів (Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 № 7):

Перелік посад працівників Фонду:

1. Директор;
2. Головний бухгалтер;
3. Начальник Відділу грантових програм;
4. Начальник Відділу організаційної роботи та комунікацій.

2. Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (комп'ютери, ноутбуки) - 4 календарні дні за особливий характер праці (пункт 58 розділу XXII Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679).

Перелік посад працівників Фонду:

1. Провідний фахівець;
2. Фахівець 1 категорії.

Від роботодавця
Українського молодіжного фонду

Від трудового колективу
Українського молодіжного фонду

В.о. директора



Микола КОБИСЯ

С. С. С.

Андрій САХНО

В.о. директора Українського
молодіжного фонду



Микола КОБИСЯ

Протокол, пронумеровано та скріплено печаткою
(24) *с. 1* *с. 2*
арк