

Схвалено конференцією трудового колективу
державної установи «Фонд енергоефективності»
«16» грудня 2020 року

Зміни та доповнення

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

Дирекцією державної установи
«Фонд енергоефективності»

та

Профспілковою організацією державної установи
«Фонд енергоефективності»

на 2020 – 2026 роки

(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО
РІШЕННЯМ ДИРЕКЦІЇ
та ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ
«ФОНД ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ»
29 серпня 2024 року

м. Київ – 2024

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ	4
РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	6
РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.....	9
РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ	11
РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ.....	13
РОЗДІЛ 7 ІНШІ СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.....	16
РОЗДІЛ 8 РІВНІ ПРАВА ЧОЛОВІКІВ ТА ЖІНОК. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ	18
РОЗДІЛ 9 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ	22
РОЗДІЛ 10 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ.....	22

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі іменується – Колдоговір) укладено між Дирекцією державної установи «Фонд енергоефективності» (скорочено – Фонд або ДУ «Фонд енергоефективності»), в особі директора Фаренюка Єгора Геннадійовича (надалі іменується – Адміністрація), з однієї сторони, та від імені трудового колективу: Профспілковою організацією державної установи «Фонд енергоефективності» (надалі іменується – Профспілка), в особі Голови Профспілки Зязіної Юлії Олександрівни, з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством України, їх статутами та цим Колдоговором.

1.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колдоговору, з урахуванням фінансового стану ДУ «Фонд енергоефективності» і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.3. Цей Колективний договір укладений відповідно до вимог чинного законодавства України, з дотриманням Законів України «Про колективні договори й угоди» (з подальшими змінами), «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України (надалі іменується – КЗпПУ) та інших нормативно-правових актів України.

1.4. Цей Колдоговір укладений з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Адміністрації (уповноваженого ним органу), посилення та визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Фонду, з урахуванням затвердженого Наглядовою радою бюджету на кожний рік та результатів діяльності кожного працівника.

1.5. Цей Колдоговір укладений на 2020 - 2026 роки та набуває чинності з моменту його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колдоговір. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Колдоговір.

1.6. Спірні питання, що виникають, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами Колдоговору: Профспілкою та Адміністрацією.

1.7. Адміністрація не вносить у свою політику зміни, які суперечать умовам даного Колдоговору, і погіршують становище працівників у відповідності з чинним законодавством України. Адміністрація визнає Профспілку єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.8. Сторони визнають, що Колдоговором для працівників Фонду створюються необхідні умови праці та встановлюються мінімальні та

обов'язкові для виконання соціальні гарантії оплати праці, пільги та інші зобов'язання, що регулюють відносини Сторін.

1.9. Сторона, що одержала письмову пропозицію про зміни або доповнення до Колдоговору, зобов'язана почати переговори не пізніше семи днів з моменту її одержання.

1.10. Зміни та доповнення до Колдоговору розглядаються та приймаються на спільному засіданні уповноваженого органу Профспілки (Профспілкового комітету) та представника/представників Адміністрації. Зміни та доповнення до Колдоговору набувають чинності з моменту підписання Сторонами.

1.11. Норми даного Колдоговору поширюються на всіх працівників ДУ «Фонд енергоефективності», незалежно від того, чи є вони членами Профспілки. На директора, фінансового директора, технічного директора та керівника підрозділу внутрішнього аудиту поширюються умови цього Колективного договору з врахуванням виключної компетенції Наглядової ради щодо затвердження умов трудових контрактів.

1.12. Колдоговір підлягає реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.13. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колдоговору.

1.14. Сторони визнають Колдоговір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, працівниками Фонду та Профспілкою.

1.15. Всі додатки до Колдоговору укладаються в письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором:
- ознайомити працівника з трудовим договором/наказом про прийняття на роботу;
 - ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Антикорупційною програмою державної установи «Фонд енергоефективності», Кодексом корпоративної етики державної установи «Фонд енергоефективності», Комплаєнс політикою державної установи «Фонд енергоефективності» та іншими внутрішніми нормативними документами;
 - ознайомити з посадовою інструкцією;

- повідомляти у порядку, визначеному у відповідному внутрішньому нормативному документі Фонду, про необхідність збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації;

- підписати, відповідно до чинного законодавства України, договір про матеріальну відповідальність з особами, які приймаються на посаду, пов'язану з матеріальною відповідальністю;

- інформувати про пропускний режим на територію Фонду (у разі наявності);

- пояснити працівникові його права і обов'язки, повідомити про умови праці, наявність на робочому місці наявних і можливих небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства України і трудового договору;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором.

2.1.3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу тільки за його згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпПУ, та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпПУ.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Фонду.

2.2.2. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог Антикорупційної програми державної установи «Фонд енергоефективності», Кодексу корпоративної етики державної установи «Фонд енергоефективності», Комплаєнс політики державної установи «Фонд енергоефективності» та інших внутрішніх нормативних документів.

2.3. Профспілка зобов'язується:

2.3.1. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержанню ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому ставленню до майна Фонду.

2.3.2. Заохочувати працівників, які відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових обов'язків, заходами, які є в розпорядженні Профспілки, відповідно до положень Статуту Профспілки.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення - намагатися їх вирішити без зупинення діяльності Фонду.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

- створювати працівникам Фонду такі умови праці, які необхідні для виконання їхніх обов'язків, передбачених трудовим договором, та для цього забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами;
- створювати умови для належної виконавської дисципліни;
- забезпечувати працівникам необхідний рівень професійної підготовки і підтримувати його протягом всього періоду роботи працівника у Фонді, шляхом організації семінарів, направлення на курси підвищення кваліфікації та у закордонні відрядження для обміну досвідом тощо, відповідно до **Положення про підвищення професійного рівня персоналу державної установи «Фонд енергоефективності»** (Додаток 1).

3.1.2. Затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника, у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника, Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Якщо посадовою інструкцією передбачене виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до його трудової функції і виконуються без видання окремого наказу та без доплати. В інших випадках, Адміністрація проводить оплату виконання додаткових обов'язків відповідно до законодавства України про працю та цього Колдоговору.

3.1.3. Визначати кадрову політику, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по роботі, за принципом рівності трудових прав усіх громадян, з врахуванням положень розділу 8 цього Колдоговору.

3.1.4. Вживати необхідних заходів по створенню та збереженню кількості робочих місць для підтримки молодих спеціалістів, забезпечення гарантій соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

3.1.5. Встановити п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя). Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих

днів тривалість роботи скорочувати на 1 (одну) годину. Робочий час у Фонді починається о 9 годині 00 хвилин ранку. Кінець робочого часу – о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин. Час обідньої перерви становить 45 хвилин у проміжку часу з 12 години 00 хвилин до 15 години 00 хвилин. Працівник має обирати свій час перерви відповідно до поточної роботи та поставлених завдань. Більш детальна інформація зазначається в **Правилах внутрішнього трудового розпорядку державної установи «Фонд енергоефективності»** (Додаток 2). Адміністрація може встановлювати інший графік робочого часу після погодження з Профспілкою.

За заявою працівника, у виключних обґрунтованих випадках, встановлювати йому індивідуальний або гнучкий графік роботи, з 8 (восьми) годинним робочим днем та тривалістю робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

3.1.6. Для виконання працівниками невідкладної і непередбаченої роботи, в кожному окремому випадку, підготувати про це відповідне письмове розпорядження (наказ) та письмово погодити його з Профспілкою. Якщо така робота буде виконуватись у вихідні, святкові та неробочі дні, компенсацію за роботу проводити відповідно до чинного законодавства України.

3.1.7. Забезпечувати тривалість щорічної основної відпустки працівників Фонду не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладення трудового договору. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.1.8. До 05 січня поточного року узгоджувати з Профспілкою, затверджувати і доводити до відома працівників черговість надання відпусток, визначену в графіку щорічних відпусток на поточний рік, а також зміни до нього. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.1.9. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову оплачувану відпустку залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах, як компенсацію за виконаний обсяг робіт, інтенсивність, складність і самостійність при виконанні таких робіт та посадових обов'язків. **Перелік посад (категорій) працівників, яким надається така відпустка** зазначено у Додатку 3 до цього Колективного договору.

3.1.10. Надавати працівникам, які працюють за комп'ютером (ноутбуком) більше 4 (чотирьох) годин на день, додаткову щорічну оплачувану відпустку від 2 (двох) до 4 (чотирьох) календарних днів за відпрацьований робочий рік.

3.1.11. Щорічна додаткова оплачувана відпустка, передбачена пунктами 3.1.9 та 3.1.10, надається понад щорічну основну відпустку за однією з підстав за заявою працівника. Право працівника на щорічну додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у Фонді.

3.1.12. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку, передбачену чинним законодавством України.

3.1.13. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини, при цьому основна безперервна частина повинна становити не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

3.1.14. Надавати працівникам за їхніми заявами, через сімейні обставини та інші поважні причини, відпустки без збереження заробітної плати або встановлювати скорочений робочий час у відповідності до чинного законодавства України.

3.1.15. Встановлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу або можливість дистанційної (надомної) роботи на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, в інших виключних випадках, передбачених чинним законодавством України, та в інших випадках, в тому числі за пропозицією Профспілки.

3.1.16. здійснювати перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених КЗпПУ, на підставі наказу директора за погодженням з виборним органом Профспілки з метою забезпечення раціонального використання робочого часу і створення сприятливих умов для відпочинку.

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження та локальні нормативні акти Адміністрації, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці; негайно (в усній формі) або протягом 2 (двох) робочих днів (в письмовій формі) надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.2.2. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях та території.

3.2.3. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни.

3.3. Профспілка зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу Колективного договору. Контролювати дотримання Фондом законодавства України з питань трудових відносин, робочого часу.

3.3.2. Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації у сфері трудового законодавства, за необхідності по дорученню – представляти та відстоювати їхні права у відносинах з Адміністрацією.

3.3.3. Погоджувати графіки надання відпусток, режиму роботи.

3.3.4. Вирішувати питання соціального розвитку Фонду, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

3.3.5. Брати участь у розробці змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку Фонду.

3.3.6. Проводити в колективі організаційну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їхніми посадовими обов'язками або таких, що дискредитують Фонд;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Фонду;
- забезпечення належного виконання працівниками службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією.

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. **Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Створити умови для виконання працівниками своїх трудових обов'язків, відповідно до їх професії та кваліфікації.

4.1.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації діяльності і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з Профспілкою, з дотриманням вимог чинного законодавства і цього Колдоговору.

4.1.3. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації діяльності і праці, зокрема, в разі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Фонду, скорочення чисельності або штату працівників (з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпПУ, в тому числі):

- завчасно, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- здійснює звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботу на іншому робочому місці за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї, працівник працевлаштовується самостійно;

- надає працівникам, які підлягають вивільненню, від 8 (восьми) до 12 (дванадцяти) годин на тиждень протягом останніх двох місяців роботи для пошуку нової роботи у робочий час із збереженням посадового окладу;

- письмово попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за 2 (два) місяці до запланованої дати звільнення.

При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпПУ, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі не меншому ніж

середньомісячний заробіток. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпПУ та іншими законодавчими актами.

Звільнення членів Профспілки з ініціативи Адміністрації здійснюється за згодою Профспілки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.1.4. Персонально повідомляти працівника не пізніше ніж за 2 (два) місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо). Врахувати, що у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Фонду при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпПУ з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.5. У разі припинення трудового договору внаслідок порушення Адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпПУ), виплатити вихідну допомогу розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.6. При звільненні працівника, виплатити всі суми, що йому належать, в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Під виплатою в день звільнення розуміється належним чином оформлені платіжні доручення на виплату грошових коштів працівнику в день звільнення в системі дистанційного обслуговування клієнтів обслуговуючого Фонд банку.

4.1.7. В разі невиплати з вини Фонду належних звільненому працівникові сум у встановлені діючим законодавством України строки, виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

4.1.8. Нести відповідальність за організацію трудового процесу.

4.2. Працівники зобов'язуються:

4.2.1. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому Фондом порядку, і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

4.2.2. У випадку звільнення, не пізніше останнього дня роботи повернути Адміністрації (тобто передати відповідним представникам Адміністрації) майно, яке знаходиться у користуванні працівника, у зв'язку з виконання ним своїх функцій, передати наявні матеріальні носії інформації, що містять інформацію, яка є власністю Адміністрації, всю інформацію про контакти у ділових колах (щодо клієнтів, постачальників, конкурентів тощо), контактні дані та іншу інформацію щодо взаємодії з органами на паперових носіях та

носіях будь-якого іншого типу, включаючи комп'ютерні файли та листи, надіслані електронною поштою, не залишаючи у себе ніяких копій, паролі доступу до інформаційних та інших систем, печатки, бланки.

4.3. Профспілка зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості як Адміністрацією, так і працівниками установи.

4.3.2. За необхідності, ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією. Вносити пропозиції органам державної влади, органам місцевого самоврядування, Адміністрації про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

4.3.3. Представляти інтереси кожного члена Профспілки з усіх питань з початку до припинення трудових відносин. Представляти інтереси працівників, які є членами Профспілки, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, виступати однією із сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів).

4.3.4. Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту), за умови виконання Адміністрацією цього Колективного договору та дотримання трудового законодавства України.

4.3.5. Надавати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в Фонді.

4.3.6. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом Профспілки, у випадках, передбачених чинним законодавством України. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в 3 (триденний) строк після його прийняття.

4.3.7. Сприяти повній зайнятості працівників, поліпшувати їхнє життя, забезпечувати нормальні умови роботи відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників, враховуючи умови статті 95 КЗпПУ, статті 3 Закону України «Про оплату праці», статті 17 Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», **Положення про оплату праці державної установи «Фонд енергоефективності»** (Додаток 4), штатного розпису Фонду, з урахуванням інших нормативних актів, в тому числі і внутрішніх. При цьому встановлення розміру винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат директору, фінансовому директору, технічному директору та керівнику

підрозділу внутрішнього аудиту належить до виключної компетенції Наглядової ради Фонду, тому виплати здійснюються з урахуванням рішень Наглядової ради.

5.1.2. Гарантувати працівникам Фонду оплату праці у розмірі не нижчому мінімального розміру заробітної плати, встановленого на поточний рік Законом України «Про Державний бюджет України». Посадові оклади встановлюються відповідно до Положення про оплату праці державної установи «Фонд енергоефективності» (Додаток 4).

5.1.3. Оплата праці працівників за час відрядження провадиться відповідно до чинного законодавства України та **Положення про відрядження** (Додаток 5).

5.1.4. За рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Фонду на поточний рік, з метою посилення мотивації до продуктивної роботи працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни та, в разі необхідності виконання особливо важливих та надважливих завдань, застосовувати заохочувальні та компенсаційні виплати, які складаються з:

- премій в окремих випадках, в тому числі пов'язаних з виконанням окремих відповідальних завдань та доручень, досягнення значних результатів роботи, втілення ідей, пов'язаних з покращенням роботи Фонду чи надання ним послуг (порядок виплати таких премій визначається окремим внутрішнім нормативним документом Фонду – **Положенням про преміювання** (Додаток 6);

- премій за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік (порядок виплати такої винагороди визначається окремим внутрішнім нормативним документом Фонду – **Положенням про преміювання** (Додаток 6);

- одноразових заохочень, не пов'язаних з конкретними результатами роботи (до ювілейних, святкових дат, річниць створення Фонду). (Порядок здійснення таких виплат визначається окремим внутрішнім нормативним документом – **Положенням про преміювання** (Додаток 6).

5.1.5. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку, така оплата не залежить від здійснення інших платежів та їх черговості.

5.1.6. Нести персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства України за виникнення заборгованості із заробітної плати.

5.1.7. При припиненні трудового договору, в залежності від умов припинення, виплачувати вихідну допомогу в розмірах, встановлених в пунктах 4.1.3 - 4.1.5 цього Колдоговору.

5.1.8. У разі звільнення працівника, виплачувати, відповідно до статті 83 КЗпПУ, грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також дні невикористаних додаткових відпусток, згідно з нормами чинного законодавства України.

5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства з оплати праці, в тому числі, за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.2.2. Розглядати всі звернення членів Профспілки з питань оплати праці та, в установленому чинним законодавством України порядку, вирішувати порушені питання.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити безпечні та нешкідливі умови праці для працівників. До початку роботи у Фонді провести з працівником відповідні інструктажі, а саме щодо:

- інформування про умови праці на робочому місці;
- інструктування з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.

6.1.2. Забезпечувати працівників робочими місцями, які відповідають установленим нормам, з комп'ютерною технікою, канцелярським приладдям, засобами телефонного і електронного зв'язку, та іншим необхідним для ефективного виконання працівниками своїх посадових обов'язків. Створити належні санітарно-побутові, кліматичні та безпечні умови на робочих місцях і в приміщеннях загального користування Фонду.

6.1.3. Погоджувати розроблені проекти нормативно-правових документів з питань охорони праці (положення, порядки, інструкції та інше) з Профспілковим комітетом Фонду.

6.1.4. Вживати заходів щодо:

- забезпечення дотримання безпечних, комфортних і нешкідливих умов праці на кожному робочому місці;
- виробничої санітарії та гігієни праці;
- запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.5. Гарантувати право працівникові на відмову від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для життя і здоров'я оточуючих його людей і природного середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці Фонду, за участю Голови Профспілки Фонду, а за період неможливості виконання роботи з цих причин (не з вини працівника) за ним зберігається середній заробіток.

6.1.6. Забезпечувати безоплатно працівників, робота та виконання посадових обов'язків яких (на непостійній основі), пов'язана із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, відповідно до Положення

про порядок забезпечення працівників Фонду спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту, розробленого у відповідності до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 29.11.2018 року №1804, Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, із урахуванням виробничих ризиків.

6.1.7. Забезпечувати працівників Фонду медичною аптечкою, до складу якої входять засоби надання першої долікарської допомоги потерпілим при нещасних випадках на виробництві, медичні препарати для застосування у разі погіршення самопочуття, які необхідно своєчасно оновлювати, в тому числі, термометр та тонометр.

6.1.8. Здійснювати навчання працівників навичкам із надання невідкладної долікарської допомоги.

6.1.9. Здійснювати за участю Профспілкового комітету регулярний аналіз стану тимчасової непрацездатності. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби.

6.1.10. Здійснювати регулярний контроль та забезпечувати дотримання належного стану охорони праці та пожежної безпеки у Фонді, а також контролювати заходи з підготовки приміщень до роботи в літній та осінньо-зимовий періоди.

6.1.11. За участю Профспілкового комітету здійснювати перевірку щодо встановлених норм і нормативів з охорони праці та за її результатами формувати перелік необхідних заходів і засобів щодо поліпшення умов праці працівників.

6.1.12. Створювати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю і забезпечувати прийнятих на роботу умовами праці, з урахуванням індивідуальних програм реабілітації.

6.1.13. Створити у Фонді куточок з охорони праці. Сприяти впровадженню у Фонді системи управління охороною праці, яка діє на основі відповідного затвердженого Положення.

6.1.14. Передбачити під час формування кошторису видатки на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.15. З метою додержання Державних санітарних правил і норм, в тому числі, роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, а також з метою створення належних санітарно-гігієнічних умов діяльності працівників Фонду, забезпечити за рахунок Фонду придбання та облаштування побутовою технікою кімнати відпочинку та кімнати прийому їжі. Під побутовою технікою розуміється обладнання та прилади, в тому числі, пристрої для приготування й роздачі тонізуючих напоїв:

холодильники, мікрохвильові пічки, електричні чайники, кавоварки, кулери з питною водою тощо. Своєчасно проводити оновлення або ремонт побутової техніки, яка вийшла з ладу.

6.1.16. Для створення належних умов праці, за рахунок Фонду, шляхом придбання очищеної фасованої (бутильованої) питної води, забезпечувати для працівників належний питний режим для задоволення їхніх фізіологічних потреб.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території Фонду.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.3. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.3. Права Працівників:

6.3.1. Працівник має право на те, щоб умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови відповідали вимогам чинного законодавства України.

6.3.2. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я, або для життя і здоров'я оточуючих їх людей, чи для навколишнього середовища, при цьому працівники зобов'язані негайно сповістити про це безпосереднього керівника. На період неможливості виконання роботи з причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

6.3.3. Працівник, який за станом здоров'я, відповідно до медичного висновку, потребує надання легшої роботи, має право на переведення Адміністрацією, за його згодою, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і, у разі потреби, мати встановлений скорочений робочий день, відповідно до чинного законодавства України. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

6.3.4. На час зупинення діяльності Фонду органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці, за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

6.4. Профспілка зобов'язується:

6.4.1. Відповідно до Закону України «Про охорону праці», здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про

охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у погодженні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів Фонду на охорону праці, під час розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій.

6.4.5. Брати участь у роботі комісії з навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці.

6.4.6. Регулярно, спільно з Адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

РОЗДІЛ 7 ІНШІ СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

За наявності фінансових можливостей та в межах затвердженого бюджету:

7.1.1. Надавати додаткові у порівнянні з чинним законодавством і колективними угодами, в межах затвердженого бюджету Фонду, соціальні, трудові та інші гарантії і пільги, (далі також – компенсаційні виплати), зокрема:

- матеріальну допомогу на оздоровлення, яка надається на умовах та у розмірах, визначених в пункті 7.1.2 даного Колдоговору;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, яка надається на умовах та у розмірах, визначених в пункті 7.1.3 даного Колдоговору;

- щомісячну надбавку за вислугу років відповідно до Положення про оплату праці державної установи «Фонд енергоефективності» (Додаток 4).

7.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі 1 (одного) посадового окладу, встановленого на 1 (перше) число місяця, в якому надається відпустка.

Працівникам, які проходять військову службу в Збройних Силах України за призовом під час мобілізації, на особливий період, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі 1 (одного) посадового окладу, встановленого за його посадою на 1 (перше) число місяця звернення, у будь-який період проходження служби на підставі заяви.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається кожному працівнику Фонду один раз на календарний рік за його заявою за однією з підстав:

- при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки, або
- у будь-який період проходження військової служби в Збройних Силах України за призовом під час мобілізації, на особливий період.

Право на матеріальну допомогу мають всі працівники, які відпрацювали у Фонді не менше 1 (одного) року з моменту прийняття їх на роботу (укладення трудового договору, в тому числі, безстрокового, строкового, або такого, що укладається на час виконання певної роботи).

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань один раз на календарний рік у розмірі посадового окладу, встановленого на 1 число місяця, в якому надається така допомога. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, така допомога надається в розмірі частки посадового окладу, яка пропорційна відпрацьованому часу працівника. Матеріальна допомога надається в межах затвердженого фонду оплати праці працівникам, які фактично пропрацювали в Фонді менше як 6 місяців.

7.1.4. У разі смерті працівника, для організації та проведення ритуалу поховання, надавати матеріальну допомогу членам його родини у розмірі 1 (одного) посадового окладу померлого працівника, встановленого на день смерті.

Матеріальна допомога надається одному з членів сім'ї померлого, за умови надання наступних документів:

- заяви на виплату допомоги на поховання;
- витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть;
- або копії свідоцтва про смерть;
- копії відповідних сторінок паспорта та довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків (фізичної особи, яка отримує матеріальну допомогу) копії надаються разом з пред'явленням оригіналів).

7.1.5. Виходячи з фінансових можливостей Фонду, при звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію, в разі відсутності дисциплінарного стягнення у вигляді догани, що діє на момент виходу на пенсію, сплатити йому одноразову матеріальну допомогу у розмірі 1 (одного) посадового окладу, що встановлений станом на дату звільнення.

7.1.6. Відраховувати щомісяця кошти Профспілки на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі не менше 0,5 % фонду оплати праці Фонду. Річним бюджетом та кошторисом може бути передбачено більший розмір коштів.

7.1.7. Включати представника Профспілки до складу комісій:

- дисциплінарної;
- з атестації працівників;
- соціального страхування;
- атестації робочих місць, та інших.

7.1.8. Сприяти впровадженню системи недержавного пенсійного забезпечення за рахунок Адміністрації.

7.1.9. В 7 (семиденний) строк надавати на запити Профспілки інформацію щодо умов трудової діяльності та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Фонду та виконання Колдоговору, відповідно до статті 251 КзпПУ.

7.1.10. За згодою безпосереднього керівника, працівнику може бути надано вільний час на відвідування державних, комунальних та інших органів для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

7.2. Профспілка зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та умов Колдоговору з питань соціально-побутового забезпечення працівників Фонду.

7.2.2. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілки в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з Адміністрацією, а також з іншими об'єднаннями громадян.

7.2.3. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

7.2.4. Організовувати проведення культурно-масових, спортивних, оздоровчих заходів та заходів сімейного відпочинку для працівників Фонду, відповідно до положень статуту Профспілки.

7.2.5. Брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.

7.2.6. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Адміністрацією питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед членів Профспілки.

РОЗДІЛ 8 РІВНІ ПРАВА ЧОЛОВІКІВ ТА ЖІНОК. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ

З метою недопущення випадків порушення прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників Фонду, пов'язаних з дискримінацією за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі (крім спеціального захисту жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини, обов'язкової строкової служби для чоловіків, передбаченої законом, різниці в пенсійному віці для чоловіків та жінок, передбаченої законом, особливих вимог щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язаних з охороною їх репродуктивного здоров'я), гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних

обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (далі по тексті – дискримінація за ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання), а також випадків психологічного або (та) економічного тиску на працівника, створення неприємної образливої ситуації навколо нього щодо приниження честі й гідності та ділової репутації, приниження працівника і знецінення його роботи як фахівця (далі по тексті – мобінг).

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі (гендерної рівності), відповідно до вимог чинного законодавства України та цінностей, проголошених Організацією об'єднаних Націй (ООН), не допускати випадків порушення та/або обмеження прав, пов'язаних з дискримінацією за ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання, а також підтримувати у колективі атмосферу нетерпимості до будь-яких проявів мобінгу стосовно всіх членів трудового колективу, нетолерування до створення ворожої, образливої атмосфери, погроз, висміювання, наклепів, ізоляції працівника від трудового колективу, створення іншої напруженої атмосфери навколо конкретних працівників.

8.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівну можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками, в тому числі, по догляду за дитиною.

8.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, усувати таку нерівність за її наявності або виникненні.

8.1.4. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту працівників від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі в трудовому колективі.

8.1.5. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс в трудовому колективі (за умови однакового професійного рівня працівників та/або кандидатів на посади).

8.1.6. Визначити (за погодженням з Профспілкою) уповноваженого з гендерних питань – радника директора Фонду (одного з працівників) на громадських засадах для контролю та дотримання законодавства з гендерної рівності та заборони дискримінації.

8.1.7. Розглядати разом з уповноваженим з гендерних питань всі звернення членів трудового колективу з питань порушення та/або обмеження прав, пов'язаних з дискримінацією за ознаками, не пов'язаними з характером роботи, або умовами її виконання, сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі в трудовому колективі.

8.1.8. Виконувати положення КЗпПУ, що стосуються соціального захисту жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини, захисту осіб з інвалідністю, обов'язкової строкової служби для чоловіків, в тому числі:

- не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;

- жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, не залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження без їх згоди;

- надавати оплачувану (передбачену чинним законодавством України) відпустку жінці у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів (або іншою тривалістю, встановленою чинним законодавством України). У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, Адміністрація зобов'язується за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи в установі в поточному робочому році;

- жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надавати, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини (перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються в розмірі середнього заробітку);

- працівникам (одному з подружжя), які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (за умови, що заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини) - або іншою тривалістю, встановленою чинним законодавством України;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі, у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10

календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (або іншою тривалістю, встановленою чинним законодавством України);

- не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди;

- за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігати місце роботи, посаду в установі.

8.1.9. Дотримуватися нормативів робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік. Особам з інвалідністю забезпечити розумне пристосування робочих місць, відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

8.2. Профспілка зобов'язується:

8.2.1. Погоджувати кандидатуру уповноваженого з гендерних питань – радника директора Фонду, з покладанням таких обов'язків на одного з працівників на громадських засадах для контролю та дотримання законодавства з гендерної рівності, та заборони дискримінації. Довести інформацію про погоджену особу уповноваженого до трудового колективу.

8.3. Уповноважений з гендерних питань зобов'язується:

8.3.1. Розглядати разом з Адміністрацією всі звернення членів трудового колективу з питань порушення та/або обмеження прав, пов'язаних з дискримінацією за ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання, сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі в трудовому колективі, та в установленому чинним законодавством України порядку вирішувати порушенні питання.

8.4. Працівники зобов'язуються:

8.4.1. Не допускати випадків порушення та/або обмеження прав, пов'язаних з дискримінацією за ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання, випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі в трудовому колективі.

8.5. Працівники мають право:

8.5.1. Звертатись до уповноваженого з гендерних питань та/або Адміністрації у випадках порушення та/або обмеження прав, пов'язаних з

дискримінацією за ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання, сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі в трудовому колективі.

8.5.2. Звертатись до Адміністрації та Профспілки для вжиття заходів щодо припинення проявів мобінгу стосовно себе або, за наявності достовірної інформації, стосовно інших членів колективу.

РОЗДІЛ 9 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечувати гарантії прав Профспілки, встановлені статтями 247 – 249, 251-252 КЗпПУ і статтями 40 – 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.2. Для забезпечення роботи Профспілки і проведення зборів працівників Фонду, надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування - засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і, при необхідності, транспорт.

9.3. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах не менше 2 годин, але не більше 4 годин на тиждень, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Адміністрації для профспілкового навчання.

9.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання щомісяця із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами Профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію Фонду, з перерахуванням зібраних внесків в розмірах та на рахунки, визначені Профспілкою, не пізніше 3 (трьох) банківських днів після виплати заробітної плати працівникам за другу половину місяця.

9.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників Профспілки у нарадах, засіданнях органів управління, у формуванні доходів та видатків у бюджеті Фонду на наступний рік.

9.6. Визнавати цим договором Профспілку повноважним представником інтересів працівників і погоджувати з нею проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного Колдоговору.

РОЗДІЛ 10 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного Колдоговору та раз на рік до 31 березня року, наступного за

поточним, звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

10.2. Для поточної оцінки стану виконання Колдоговору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колдоговору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

10.3. Сторони зобов'язуються здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом Колдоговору.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ:

Додаток 1 Положення про підвищення професійного рівня персоналу державної установи «Фонд енергоефективності».

Додаток 2 Правила внутрішнього трудового розпорядку державної установи «Фонд енергоефективності».

Додаток 3 Перелік посад (категорій) працівників ДУ «Фонд енергоефективності», яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день (в календарних днях).

Додаток 4 Положення про оплату праці працівників державної установи Фонд енергоефективності».

Додаток 5 Положення про службові відрядження працівників ДУ «Фонд енергоефективності».

Додаток 6 Положення про преміювання працівників державної установи «Фонд енергоефективності»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Адміністрації:

Директор



М.П.

«23» серпня 2024 р.

Від Профспілки:

Голова Профспілки

Зязіна Ю.О.

«23» серпня 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення професійного рівня персоналу
державної установи «Фонд енергоефективності»

1. Загальні положення

1.1. Підвищення професійного рівня персоналу проводиться відповідно до розробленої Стратегії ДУ «Фонд енергоефективності», затвердженого Річного плану діяльності Фонду, Плану-графіку навчання та підвищення професійного рівня працівників (надалі План-графік) та запитів від працівників Фонду.

1.2. Метою професійного розвитку персоналу є:

- підвищення продуктивності та якості праці персоналу;
- підвищення рівня професійної кваліфікації працівників;
- систематичне оновлення знань працівників;
- підвищення рівня трудової мотивації персоналу;
- оптимізація корпоративної культури.

1.3. Принципи професійного розвитку персоналу:

- диференціація за окремими категоріями працівників (Дирекція, начальники структурних підрозділів, фахівці Фонду);
- комплексний та системний підхід;
- безперервність підвищення професійного рівня.

1.4. Роботу з професійного розвитку персоналу організовує працівник (структурний підрозділ) Фонду, відповідальний за кадрові питання (роботу з персоналом).

2. Організація підвищення професійного розвитку персоналу

2.1. Робота з організації підвищення професійного рівня персоналу починається з оцінки потреби у навчанні. Джерелами визначення потреби у підвищенні професійного рівня є:

- стратегічні цілі та Річний план діяльності Фонду;
- заявлені потреби з боку керівників структурних підрозділів;
- норми охорони праці та техніки безпеки.

2.2. Обсяг (тривалість, кількість) підвищення професійного рівня працівників шляхом їх участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо визначається відповідно до річного Плану-графіку.

В термін до 15 листопада поточного року, керівники структурних підрозділів надають до відділу по роботі з персоналом заявки на навчання та підвищення професійного рівня працівників відділу в наступному календарному році, які аналізуються та подаються відповідальною особою на розгляд та затвердження директору Фонду.

2.3. Відповідно до наданих заявок, а також на підставі аналізу потреби у

навчанні, працівник (структурний підрозділ) Фонду, відповідальний за кадрові питання (роботу з персоналом), готує План-графік на рік. У ньому вказуються цільові групи, теми навчальних програм, приблизні терміни їх проведення.

2.4. Відповідно до Плану-графіку, працівник (структурний підрозділ) Фонду, відповідальний за кадрові питання (роботу з персоналом), формує бюджет витрат на навчання та підвищення професійного рівня працівників (надалі - бюджет).

2.5. Розроблений План-графік та бюджет на відповідний рік узгоджуються з фінансовим директором Фонду та затверджуються безпосередньо директором Фонду з урахуванням фінансових можливостей Фонду.

2.6. Працівник (структурний підрозділ) Фонду, відповідальний за кадрові питання (роботу з персоналом), документальний супровід процесу підвищення професійного рівня працівників Фонду та укладення відповідних договорів з врахуванням вимог законодавства про публічні закупівлі.

2.7. Протягом року до Плану-графіку можуть вноситись оперативні корективи. Остаточне рішення про необхідність змін приймає директор Фонду.

2.8. Адміністрація є вільною у виборі форм і методів забезпечення професійного розвитку працівників, з урахуванням специфіки їх роботи.

2.9. Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці здійснюється відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держкомітету України з нагляду за охороною праці 26 січня 2005 р. №15.

3. Принципи фінансування неформального професійного навчання та підвищення професійного розвитку працівників

3.1. Підвищення професійного рівня працівників здійснюється шляхом направлення працівників для участі у семінарах (вебінарах, конференціях, тренінгах та інших видах підвищення професійного рівня). Таке підвищення кваліфікаційного рівня може здійснюватися на підставі укладеного договору з організатором такого заходу про отримання ДУ "Фонд енергоефективності" інформаційно-консультаційних послуг.

Якщо запрошеною стороною семінару та, за умовами договору, отримувачем інформаційно-консультаційних послуг є ДУ «Фонд енергоефективності», інтереси якого представляє працівник, то сплачена сума за такі інформаційно-консультаційні послуги, не є доходом такого працівника та об'єктом оподаткування для нього.

3.2. Участь працівників у семінарах, тренінгах, курсах, вебінарах тощо вважається неформальним професійним навчанням, яке може проводитися відповідно до затвердженого Плану-графіку та в межах затвердженого бюджету.

3.3. Для участі у заході з підвищення професійного рівня та отримання фінансування керівник структурного підрозділу подає службову записку директору Фонду, в якій зазначається назва заходу, його вартість, дата проведення, перелік працівників, що будуть приймати участь у заході, та посилання на пункт у затвердженому Плані-графіку (у випадку відсутності

пункту в Плані-графіку - у службовій зазначається про необхідність включення такого заходу у План-графік).

3.4. При направленні працівників для участі у семінарах, тренінгах, курсах тощо за ними зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток і проводяться виплати, передбачені чинним законодавством України (наприклад, виплата добових за кожний день перебування в дорозі у розмірі, встановленому законодавством та Колдоговором для службових відряджень).

3.5. Фінансування заходів з підвищення професійного рівня може проводитися працівником самостійно. Фонд може взяти участь у співфінансуванні таких заходів з підвищення професійного рівня та/або навчання працівників з врахуванням, що частка оплати працівником складе не більше 50%. Для цього працівник подає службову записку директору із зазначенням напрямку навчання та/або підвищення професійного рівня та його вартість для прийняття рішення про співфінансування та його розмір.

4. Прикінцеві положення

4.1. Наприкінці календарного року працівник (структурний підрозділ) Фонду, відповідальний за кадрові питання (роботу з персоналом), інформує директора Фонду про стан реалізації запланованих на рік заходів із підвищення професійного рівня працівників.

4.2. Інструменти реалізації системи підвищення професійного рівня та навчання підлягають регулярному перегляду з метою їх вдосконалення в процесі.

Від Адміністрації:

Директор



М.П.

Від Профспілки:

Голова Профспілки

Зязіна Ю.О.

«29» серпня 2024р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку державної установи «Фонд енергоефективності»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку державної установи «Фонд енергоефективності» (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпПУ), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників та посадових осіб державної установи «Фонд енергоефективності» (далі - Фонд).

1.4. Директор Фонду створює організаційні, адміністративні та економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

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

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників Фонду

2.1. Згідно із статутом Фонду, право призначати на посаду та звільняти з посади працівників Фонду має директор Фонду. Керівники структурних підрозділів Фонду (крім керівника підрозділу внутрішнього аудиту) призначаються та звільняються Дирекцією відповідно до законодавства про працю та Статуту за погодженням із Наглядовою радою.

2.2. Призначення та звільнення директора Фонду, фінансового директора, технічного директора та керівника підрозділу внутрішнього аудиту належить до виключної компетенції Наглядової ради та здійснюється на конкурсних засадах у порядку, визначеному Наглядовою радою, згідно зі Статутом.

2.3. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з директором Фонду, відповідно до КЗпП України, а директор Фонду, фінансовий директор, технічний директор та керівник підрозділу внутрішнього

аудиту – шляхом укладання трудового контракту, умови якого затверджуються Наглядовою радою.

2.4. Трудові договори можуть укладатись:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк, з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника, або в інших випадках.

2.5. Прийняття на роботу до Фонду здійснюється на підставі конкурсного добору (відбору).

2.6. Для оформлення трудових відносин громадяни України зобов'язані надати:

- паспорт громадянина України у формі книжечки або паспорт громадянина України у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (в такому випадку додатково подається довідка з Єдиного державного демографічного реєстру про реєстрацію місця проживання особи);

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва) або відомості про трудову діяльність з Реєстру застрахованих осіб у формі довідки «Витяг з електронної трудової книжки»;

- документ про вищу освіту за ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) магістр, спеціаліст або бакалавр, з урахуванням положень ст. 5 Закону України «Про вищу освіту»;

- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);

- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті/запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово «відмова»);

- військово-обліковий документ або електронний військово-обліковий документ, сгенерований та роздрукований станом на дату подання документів для участі у конкурсному доборі, з відповідними реквізитами та позначками про оновлення даних;

- фотокартку для документів (для військовозобов'язаних – дві), розміром 3×4 см.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи з інвалідністю подають довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу

подають підтвердні документи.

У випадках, передбачених чинним законодавством України, особи також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

Оформлення трудових відносин з особами, які не є громадянами країни, здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України.

2.7. Якщо робота вимагає додаткових спеціальних знань, Адміністрація має право вимагати від кандидата подання диплома, сертифіката (іншого документа про спеціальну освіту або професійну підготовку).

2.8. На виконання Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Фонд), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному у внутрішньому нормативному документі Фонду про порядок обробки та захист персональних даних працівників.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу, працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому відповідним внутрішнім нормативним документом Фонду.

2.9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Фонду, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.10. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, або трудовий контракт, укладений в письмовій формі, а також для керівників структурних підрозділів рішення Дирекції та погодження з Наглядовою радою.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.11. Трудовий договір оформлюють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

- з неповнолітньою особою;

- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру;

- з директором, членами Дирекції (технічним директором та фінансовим директором), керівником підрозділу внутрішнього аудиту – у формі трудового контракту.

2.12. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього

медичного огляду. Надалі, до досягнення 21 року, ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (стаття 191 КЗпПУ).

2.13. Облік трудової діяльності працівників Фонду здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового соціального страхування в порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Трудові книжки працівників, прийнятих на роботу після 10.06.2021, зберігаються у таких працівників. Записи в трудові книжки працівників вносяться на їх вимогу. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за основним місцем роботи на бажання працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

2.14. Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Фонд – перше місце її роботи, працівник (структурний підрозділ) Фонду, відповідальний за кадрові питання (роботу з персоналом), вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.15. Зміни умов трудового договору допускаються за умов письмової згоди працівника та оформлюються наказом директора Фонду.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, статті 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпПУ), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених чинним законодавством України.

2.17. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення), у випадку зберігання у роботодавця, а у випадку коли трудова книжка зберігалась у працівника – на його прохання вносить відповідний запис про звільнення у таку трудову книжку і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, працівник (структурний підрозділ) Фонду, відповідальний за кадрові питання, цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника, із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності, або, у виключних випадках, на підставі інших документів.

Записи про причини звільнення вносять в трудові книжки у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

Незатребувані трудові книжки працівників зберігаються у працівника (в

структурному підрозділі) Фонду, відповідального за кадрові питання (роботу з персоналом), протягом двох років, після чого передаються в архів Фонду, для зберігання протягом 50-ти років.

2.18. У разі звільнення працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення і письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

2.19. У разі припинення трудового договору, укладеного в письмовій формі, дострокове припинення оформлюється додатковою угодою до такого трудового договору.

2.20. Строковий трудовий договір може бути розірваний по закінченню строку його дії, про що співробітник повинен бути попереджений у письмовій формі. Строковий трудовий договір може бути розірваний на прохання працівника достроково, у випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню їм роботи за трудовим договором, а також з інших причин за погодженням Сторін.

2.21. При наявності у працівника поважних причин, обумовлених чинним законодавством України, розірвання трудового договору проводиться в термін, про який просить працівник.

2.22. У разі переведення на іншу посаду або звільнення, працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором Фондом. Передавання справ і майна засвідчують Актом приймання-передачі, який складають у двох примірниках. Один примірник Акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший зберігають у справах структурного підрозділу.

2.23. У разі звільнення, працівник (структурний підрозділ) Фонду, відповідальний за кадрові питання (роботу з персоналом), видає працівнику Обхідний лист встановленої форми, де керівники відповідних структурних підрозділів або інші відповідальні співробітники підрозділів (за відсутності керівників таких підрозділів) зазначають відсутність заборгованості та/або зобов'язань у працівника, що звільняється. Працівник має подати заповнений і підписаний Обхідний лист працівнику (структурному підрозділу) Фонду, відповідальному за кадрові питання (роботу з персоналом), не пізніше дня звільнення.

2.24. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо, Адміністрація організовує проведення інвентаризації в порядку, встановленому наказом директора Фонду.

3. Основні права та обов'язки працівників Фонду. Правила поведінки в Фонді

3.1. Права та обов'язки працівників Фонду визначаються законодавством про працю, цими Правилами, Колективним договором, трудовими договорами, посадовими інструкціями, іншими локальними нормативними актами Фонду.

3.2. Працівники Фонду мають право на:

- здорові та безпечні умови праці;
- своєчасну і в повному обсязі оплату праці;
- підвищення рівня професійної підготовки, підвищення своєї кваліфікації, просування по роботі;
- ведення колективних переговорів щодо внесення змін до Колективного договору через своїх представників, а також на інформацію про виконання Колективного договору;
- відшкодування збитків, заподіяних працівникові у зв'язку із виконанням трудових обов'язків;
- соціальне страхування, соціальний захист своїх прав та інтересів, передбачених законодавством;
- звернення до Адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності роботи;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

3.3. Працівник зобов'язаний дотримуватись наступних правил поведінки:

3.3.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами, нормативними документами Фонду та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.3.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.3.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці та виконувати свою роботу протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування. Дотримуватись встановленої тривалості і режиму робочого часу.

3.3.4. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або працівника (структурний підрозділ) Фонду, відповідального за кадрові питання (роботу з персоналом), про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.3.5. Надавати листок непрацездатності працівнику (структурному підрозділ) Фонду, відповідальному за кадрові питання (роботу з персоналом), у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності, у разі, якщо не оформлювався електронний листок непрацездатності.

3.3.6. Надавати особі, відповідальній за ведення військового обліку військово-облікові документи для звірки з даними Списків персонального військового обліку.

3.3.7. Повідомляти особі, відповідальній за ведення військового обліку у Фонді, протягом п'яти робочих днів про зміну ПІБ, про зміну реєстрації місця

проживання, про здобуття освіти.

3.3.8. Дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.3.9. У разі роботи у Фонді за сумісництвом, повідомити працівнику (структурному підрозділу) Фонду, відповідальному за кадрові питання (роботу з персоналом), про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.3.10. Повідомляти працівнику (структурному підрозділу) Фонду, відповідальному за кадрові питання (роботу з персоналом), про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, не пізніше ніж за чотирнадцять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу.

3.3.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.3.12. Дбайливо ставитися до майна Фонду, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Фонду.

3.3.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Фонду, якщо така шкода завдана винними діями працівника під час виконання ним трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.3.14. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, зокрема інформацію, що становить державну чи комерційну таємницю, а також про умови роботи з конфіденційною інформацією. Виконувати вимоги і правила, викладені у Положенні про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію державної установи «Фонд енергоефективності», затвердженому Наглядової радою.

3.3.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Фонду, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами. Не допускати випадків мобінгу, порушення та/або обмеження прав, пов'язаних з дискримінацією за ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання, випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі в трудовому колективі, у відповідності до розділу 8 (п. 8.4.1) Кодексу.

3.3.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в офісі та на території Фонду.

3.3.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.3.18. Дотримуватись положень Кодексу корпоративної етики

державної установи «Фонд енергоефективності», затвердженого Наглядовою радою.

3.4. Працівники, які спілкуються з клієнтами та партнерами Фонду, беруть участь у загальних нарадах і представляють Фонд, мають дотримуватися ділового стилю в одязі. Вибір одягу, його стилю, кольору, розміру є особистою справою кожної людини. Фонд не має права обмежувати свободу вибору, ставити певні рамки, перешкоджати самовираженню, але існують певні моральні норми, яких співробітники Фонду зобов'язані дотримуватись. Зовнішній вигляд співробітників Фонду має дуже важливе значення для підтримки позитивного ділового іміджу Фонду, тому він не повинен бути зухвалим або недбалим. Вітається одяг з елементами національного стилю. Співробітники у робочий час зобов'язані піклуватись про охайність, зручність та чистоту свого одягу. Співробітникам керівного складу рекомендовано дотримуватись стилю «business casual». Манера одягатися відповідно до цього стилю передбачає використання менш формального, хоча і елегантного одягу, що підходить для ділових зустрічей. Взуття обов'язково чисте. Акуратна стрижка, а для чоловіків ще гладко виголене обличчя або акуратно підрізані вуса та борода. Іншим працівникам дозволяється носити неофіційний одяг, окрім випадків участі у громадських заходах. Для всіх працівників не припустимо вдягати на роботу пляжний одяг та взуття. Вибираючи офісний стиль, співробітники повинні дотримуватись принципу: одяг формує імідж професіонала, а не є засобом привернення уваги.

4. Основні права та обов'язки роботодавця

4.1. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів Фонду, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- укладати, змінювати та розривати трудові договори;
- заохочувати працівників за добросовісну і ефективну працю;
- притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання цих Правил;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.2 Адміністрація зобов'язана:

4.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором, посадовою інструкцією, іншими нормативними актами Фонду.

4.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

4.2.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, а працівника (у разі необхідності)

– спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та Колективного договору.

4.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.2.6. У випадках, передбачених законодавством та Колдоговором, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

4.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені чинним законодавством України та Колдоговором терміни.

4.2.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

4.2.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

4.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.2.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

4.2.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття необхідної для роботи в Фонді освіти.

4.2.13. Дотримуватися законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Фонді.

4.2.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Робочим часом вважається час, протягом якого працівник відповідно до Правил та умов Колдоговору повинен виконувати трудові обов'язки.

5.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників – не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

– від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

– від 15 до 16 років – 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.4. У Фонді встановлюється наступний режим праці, якого зобов'язуються дотримуватися усі працівники, а саме: п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя). Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1

(одну) годину.

Робочий час у Фонді починається з 9 години 00 хвилин ранку.

Кінець робочого часу – о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

Час обідньої перерви становить 45 хвилин у проміжку часу з 12 години 00 хвилин до 15 години 00 хвилин. Працівник має обирати свій час перерви відповідно до поточної роботи та поставлених завдань.

Режим праці може бути змінений Адміністрацією після погодження із Профспілкою.

5.5. За заявою працівника, у виключних обґрунтованих випадках, встановлювати йому гнучкий графік роботи, з 8 (восьми) годинним робочим днем та тривалістю робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, у виключних випадках, в разі відсутності достатньої кількості офісних приміщень, з метою організації безперервної повноцінної роботи Фонду, гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) директора за погодженням з виборним органом Профспілки.

5.6. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу. Відсутність працівника на роботі понад 3 (три) години без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством. Контроль за дотриманням працівником режиму праці, виявлення порушників трудової дисципліни (прогули, запізнення, поява на роботі в нетверезому вигляді та т.д.) покладається на безпосереднього керівника працівника та інших посадових осіб (директор Фонду, технічний директор та фінансовий директор).

5.7. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 18:00. При виконанні роботи поза офісом (відрядження, семінари тощо), гнучкий графік роботи не застосовується.

5.8. Якщо працівник з поважних причин не має змоги вийти на роботу, він повинен протягом години з моменту як це стало відомо, попередити безпосереднього керівника. При необхідності відлучитися з робочого місця в робочий час, працівник зобов'язаний попередити безпосереднього керівника.

5.9. Працівники мають право на регламентовані перерви тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) – для зміни виду діяльності та виконання вправ для зняття зорової втоми.

5.10. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят, визначених законодавством України.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпПУ) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або

неробочого.

Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.11. У разі перенесення робочих днів відповідно до статті 67 КЗпПУ та/або на підставі наказу Фонду робота провадиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за змінним графіком.

5.12. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпПУ.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (стаття 72 КЗпПУ). Робота у вихідний день оформлюється наказом за погодженням з Профспілкою.

5.13. Направлення працівників у відрядження регулюється Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Мінфіну від 13.03.98 р. № 59, Постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», а також Положенням про відрядження (Додаток 5 до Колективного договору).

5.14. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно фактично відпрацьованому часу (стаття 56 КЗпПУ).

5.15. Директор Фонду може визначати різні форми організації роботи працівників з огляду на певні обставини: наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у тому числі перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку роботи, після закінчення певних обставин тощо.

5.16. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (статті 72, 107 КЗпПУ).

5.17. Працівники мають право на відпустки, передбачені чинним

законодавством України та Колдоговором.

5.18. Графік відпусток складають щороку до 5 січня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати працівнику (структурний підрозділ) Фонду, відповідальному за кадрові питання (роботу з персоналом довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності – за бажанням.

5.19. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше, ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор Фонду письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну або про внесення змін у графік відпусток. У разі ненадання цієї заяви директор Фонду має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.20. При звільненні працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додатково – згідно із чинним законодавством України.

5.21. Для окремих працівників може встановлюватись ненормований робочий день. Перелік посад з ненормованим робочим днем встановлюється Колдоговором.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про преміювання працівників Фонду, яке є додатком до Колективного договору.

6.2. Директор застосовує до працівників Фонду, призначених за власним рішенням або за рішенням Дирекції, заходи заохочення відповідно до законодавства, умов колективного договору Фонду та внутрішніх документів Фонду.

Директор Фонду видає наказ про заохочення працівника і доводить

його до відома працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

- невиконання працівником правил поведінки в установі в частині положень, передбачених частиною другою статті 142 КЗпП України.

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор Фонду враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу по роботі з персоналом та представника Профспілкової організації.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

Застосування до працівників Фонду, призначених на посаду рішенням Дирекції, заходів дисциплінарного стягнення належить до компетенції Дирекції.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення

до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.


Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте достроково протягом року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора Фонду.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Від Адміністрації:
Директор



Від Профспілки:
Голова Профспілки


Зязіна Ю.О.

«29» серпня 2024р.

Додаток 3
до Колективного договору
ДУ «Фонд енергоефективності»

ПЕРЕЛІК
посад (категорій) працівників ДУ «Фонд енергоефективності», яким надається
щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день
(в календарних днях)

Посада	Кількість днів
<i>Керівники (керівні посади) структурних підрозділів ДУ «Фонд енергоефективності»</i>	7
<i>Інші працівники (посади) ДУ «Фонд енергоефективності», крім працівників, які за своїми посадовими обов'язками здійснюють верифікацію або моніторинг проектів</i>	6
<i>Працівники ДУ «Фонд енергоефективності», які за своїми посадовими обов'язками здійснюють верифікацію або моніторинг проектів</i>	7

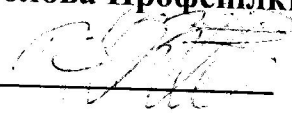
Від Адміністрації:

Директор


Фаренюк Є.Г.
«26» серпня 2024 р.
М.П.

Від Профспілки:

Голова Профспілки


Зязіна Ю.О.
«29» серпня 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
державної установи «Фонд енергоефективності»

1. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення про оплату праці працівників державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Положення) є визначення системи оплати праці та забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Фонд), забезпечення справедливого розподілу винагороди з врахуванням результатів праці, реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати і її достатній рівень, задоволення потреб працівників на рівні вище за державні соціальні стандарти і соціальні гарантії, захисту споживчої спроможності доходів працівників.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкції зі статистики заробітної плати», затвердженій наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року №5, інших законних та підзаконних нормативних актів, а також статуту державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Статут).

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці у Фонді, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Фонду.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є кошти, отримані Фондом на забезпечення ведення статутної діяльності відповідно до норм чинного законодавства України.

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників Фонду є:

- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

- система аналізу і оцінки посад;
- посадові оклади працівників.

1.6. Фонд самостійно встановлює форму та систему оплати праці, розмір заробітної плати, а також інших видів винагороди працівників відповідно до законодавства та Статуту.

1.7. Затвердження умов трудових контрактів з директором, фінансовим директором, технічним директором та керівником підрозділу внутрішнього аудиту, встановлення розміру їхньої винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат належить до виключної компетенції Наглядової ради. Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін на підставі чинного законодавства, умов колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту.

1.8. Забороняється включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з колективним договором.

1.9. Принципи визначення посадових окладів зазначаються в Політиці встановлення посадових окладів працівників державної установи «Фонд енергоефективності», яка затверджується Наглядовою радою. Штатний розпис Фонду затверджує директор.

1.10. Визначення основних термінів:

Клас посади – умовна назва, яка використовується в цьому Положенні, та не відноситься до професійних назв робіт, які наведено в Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

Оціночний фактор – один з дев'яти факторів, що використовується для оцінки кожної посади в Фонді.

Посадовий оклад – рівень щомісячної гарантованої грошової винагороди, що встановлено для конкретної посади. Визначається відповідно до розділу 4 цього Положення.

Рівень – це група посад відповідно до сумарної кількості балів за всіма оціночними факторами.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності Фонду, застосовуються почасова, почасово-преміальна системи оплати праці з елементами грейдової системи на основі оцінки посад і результатів та якості праці працівників з метою матеріального стимулювання.

2.2. Відповідно до статті 95 КЗпП України, статті 3 Закону України «Про оплату праці» та статті 17 Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» працівникам Фонду гарантується оплата праці у розмірі не нижчому мінімального розміру заробітної плати, встановленого на

поточний рік Законом України «Про Державний бюджет України», за виконання найпростіших робіт у нормальних умовах і з нормальним рівнем інтенсивності праці.

3. Структура заробітної плати

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

3.2. Розмір заробітної плати працівника Фонду залежить від фактично відпрацьованого часу, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей та кваліфікації працівника, результатів праці, оцінки посади.

3.3. Заробітна плата працівників Фонду складається: з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати й інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати призначаються та встановлюються наказом директора у межах фонду оплати праці або економії фонду оплати праці як стимулюючі виплати.

3.4. Основна заробітна плата складається з винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу) відповідно до встановлених посадових окладів працівників у штатному розписі, включає в повному обсязі внутрішнє сумісництво, оплату праці за час перебування у відрядженні.

3.5. Додаткова заробітна плата складається з доплат, надбавок, інших заохочувальних, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством України та Колдоговором, та премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій. Про доручення працівнику виконання додаткових обов'язків у порядку суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника видається наказ із зазначенням терміну, на який працівнику доручаються додаткові обов'язки.

Надбавки та доплати до посадових окладів встановлюються за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- інтенсивність праці;
- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- за вислугу років (стаж роботи);
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

Суміщення професій (посад) та розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваної роботи допускаються за згодою працівника протягом установленної тривалості робочого часу, якщо це економічно виправдано та не призводить до погіршення роботи за основною посадою.

3.6. Доплата за суміщення посад надається за наявністю відповідних вакантних посад у штатному розписі у розмірі до 100% посадового окладу вакантної посади. Доплату за суміщення посад може бути розділено між кількома працівниками, при цьому доплата розподіляється між ними пропорційно виконуваній роботі і сумарно не може перевищувати 100% посадового окладу вакантної посади.

3.7. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, відрядженні та з інших причин) без звільнення від своєї основної роботи встановлюється у розмірі до 100% посадового окладу (з врахуванням встановлених умов неповного робочого часу) відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів Фонду ця доплата не виплачується) або у розмірі різниці посадових окладів за посадою, виконання обов'язків за якою покладається на працівника, та займаною посадою. У випадку виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, якому встановлено умови оплати неповного робочого часу, доплата встановлюється у розмірі до 100% посадового окладу пропорційно відпрацьованому часу відсутнього працівника. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може бути розділено між кількома працівниками, при цьому доплата розподіляється між ними пропорційно виконуваній роботі і сумарно не може перевищувати 100% посадового окладу відсутнього працівника.

3.8. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, тобто виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією або посадою, встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу на певний термін.

Якщо працівник згоден на збільшення обсягу виконуваної роботи, про це він повідомляє шляхом подання заяви, в якій зазначає обумовлену дату, з якої готовий виконувати додатковий обсяг робіт. На підставі заяви видається відповідний наказ.

Або керівник структурного підрозділу подає службову записку директору Фонду, в якій описує ситуацію, що склалася, і звертається з проханням розширити зону обслуговування або збільшити обсяг виконуваної роботи певному працівникові (працівникам). На підставі службової записки та письмової згоди працівника (працівників) видається відповідний наказ.

3.9. Доплата за інтенсивний характер праці (виконання напруженої роботи, яка забезпечує високу продуктивність, в тому числі за роботу у відрядженні) встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу на місяць, при цьому сумарний розмір разом з іншими доплатами та надбавками на місяць не повинен бути більше 70 відсотків посадового окладу. Доплата може встановлюватись як за результатами виконаної роботи, так і шляхом доручення виконання роботи, яка вимагає найбільшої напруженості та/або продуктивності на певний термін часу.

3.10. Надбавки за виконання особливо відповідальної важливої роботи встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу на період виконання такої роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи. При встановленні надбавки за виконання особливо важливої роботи, повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни її виконання. Надбавки встановлюються наказом директора, із зазначенням переліку робіт та працівників, з урахуванням таких критеріїв:

1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів роботи Фонду, участь у розробленні проектів актів Фонду, проведення експертизи таких актів тощо;

2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності роботи Фонду.

3.11. Надбавка за високі досягнення у праці може бути встановлена у межах економії фонду оплати праці у розмірі 50% посадового окладу працівникам, які сумлінно, якісно, своєчасно і в повному обсязі виконують свої обов'язки відповідно до посадової інструкції, виконують визначені для них завдання, вирішують робочі питання професійно, компетентно, проявляють ініціативу, не порушують виконавчої та трудової дисципліни, залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, у якому працює працівник.

3.12. Працівникам може бути встановлена одна з надбавок, зазначених у пунктах 3.10 та 3.11 цього Положення. При внесенні пропозиції щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) конкретному працівникові надбавки за високі досягнення у праці або надбавки за виконання особливо важливої роботи враховується:

- функціональне навантаження;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- якісний та своєчасний результат виконання роботи;
- ініціатива і творчий та раціональний підхід до виконання службових обов'язків;
- дотримання трудової дисципліни.

3.13. Надбавка за вислугу років безпосередньо залежить від періоду роботи у Фонді, якщо перерва (пов'язана із звільненням) у роботі не перевищувала 30 календарних днів, та встановлюється працівнику, який пропрацював у Фонді 2 роки, на рівні 3 % посадового окладу працівника за кожний наступний робочий рік роботи у Фонді, але не більше 30 % посадового окладу. Структурний підрозділ або працівник по роботі з персоналом, з урахуванням даних про трудові взаємовідносини з Фондом, обчислює період роботи в Фонді працівника і визначає відсоток надбавки за вислугу років. Надбавка обчислюється, нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час до посадового окладу за основною посадою. При здобутті працівником протягом місяця права на отримання надбавки виплата провадиться з 1 числа наступного місяця.

Для обчислення щомісячної надбавки за вислугу років до періоду роботи у Фонді зараховуються:

- період роботи в Фонді;
 - час перебування у щорічній основній та додаткових відпустках;
 - час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі якщо дитина потребує домашнього догляду - у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;
 - періоди тимчасової непрацездатності;
 - час проходження військової служби працівником Фонду в Збройних Силах України за призовом (з Фонду) під час мобілізації, на особливий період;
 - робота на умовах трудових контрактів, в тому числі затверджених Наглядовою радою Фонду, а також робота на умовах неповного робочого дня.
- На період дії воєнного стану надбавка за вислугу років встановлюється на рівні 2 % посадового окладу працівника.

3.14. Гарантійні та компенсаційні виплати надаються працівникам Фонду:

- за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні;
- у зв'язку з індексацією заробітної плати;
- в якості оплати працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- в інших випадках згідно з чинним законодавством України.

Оплата здійснюється у розмірах, встановлених чинним законодавством України.

3.15. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати складаються з виплат у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними

системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Перелік таких виплат, їх розмір, умови надання та порядок виплати визначаються колективним договором.

3.16. Оплата праці працівників за час відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4. Порядок встановлення посадових окладів

4.1. Фонд аналізує зміст кожної посади, оцінює її функціональне наповнення, цілі та завдання, визначає цінність в організаційній структурі та її реальний вклад в досягнення встановлених для Фонду цілей та завдань. Такий аналіз здійснює спеціально створена комісія, яка надає свої пропозиції Дирекції.

4.2. Оцінка посад здійснюється відповідно до уніфікованої шкали оцінок. Під час аналізу та оцінки оцінюється саме посада, її функція, а не конкретна особа (працівник), яка її займає.

4.3. Рівень притаманності кожного з факторів визначається необхідністю того чи іншого фактора на посаді.

Максимальна бальна оцінка посади (максимально можливий сумарний бал за посадою) Фонду становить 270 (двісті сімдесят) балів.

Для оцінки посад використовується набір з 9 оціночних факторів, кожен з яких розподіляється на рівні за вагою від 1 до 6 балів, які мають власну шкалу оцінки для кожної окремої посади від 1 до 5 балів (де 1 - найнижча значимість, а 5 - найвища значимість).

Рівень фактора	Опис рівня фактора	Вага рівня фактору
Фактор 1. Управління працівниками		
A	Відсутні підлеглі, тобто немає необхідності керувати співробітниками	1
B	Відсутні прямі підлеглі, періодична координація робіт інших співробітників в рамках поставленого завдання	2
C	Координація дій робочої групи (2-3 співробітника)	3
D	Управління групою підлеглих для регулярного виконання функціональних завдань	4

Рівень фактора	Опис рівня фактора	Вага рівня фактору
Е	Управління підрозділом: вплив, контроль, постановка завдань, мотивація і лідерство. Необхідність як вертикальних, так і горизонтальних взаємодій	5
Ф	Керівництво групою підрозділів, переважно вертикальні владні взаємодії	6

Фактор 2. Рівень відповідальності

А	Відповідальність тільки за свою роботу, відповідальність за фінансовий результат своєї діяльності відсутня	1
В	Відповідальність за фінансові результати окремих дій під контролем безпосереднього керівника	2
С	Відповідальність за фінансові результати регулярних дій в рамках функціональних обов'язків	3
Д	Вироблення рішень, що впливають на фінансовий результат робочої групи або підрозділу, узгодження рішень з безпосереднім керівником	4
Е	Повна відповідальність за фінансові результати роботи підрозділу, за матеріальні цінності, організаційні витрати в рамках бюджету підрозділу	5
Ф	Повна відповідальність за фінансові та інші результати цілого напрямку робіт (групи підрозділів)	6

Фактор 3. Самостійність в роботі

А	Немає потреби в ухваленні самостійних рішень, дотримується певних інструкцій, повноваження обмежені, є постійний зовнішній контроль	1
В	Приймаються стандартні рішення під контролем керівника, нестандартні ситуації вирішуються безпосереднім керівником	2
С	Цілі визначені керівництвом, планування і організація роботи проводиться самостійно, самостійна підготовка проектів рішень, рішення приймаються безпосереднім керівником	3

Рівень фактора	Опис рівня фактора	Вага рівня фактору
D	На підставі спільних цілей і завдань підрозділу (напрямку роботи), працівником проводиться самостійна розробка методів і засобів для їх досягнення та виконання, прийняття рішень щодо нестандартних завдань, а також надання рекомендацій, які підлягають узгодженню	4
E	Працівник знаходиться практично під самоконтролем, самостійно встановлює цілі і завдання для підрозділу, дотримуючись стратегії Фонду	5
F	Розробка загальної політики дій групи підрозділів, участь в розробці стратегії Фонду, а також погодження та затвердження рішень, прийнятих іншими	6

Фактор 4. Досвід роботи

A	Досвіду роботи не потрібно	1
B	Необхідний досвід роботи, не обов'язково в даній галузі	2
C	Потрібен спеціальний досвід роботи у відповідній галузі від 1 до 2-х років	3
D	Потрібен спеціальний досвід роботи у відповідній галузі (від 2 до 5-ти років)	4
E	Потрібен спеціальний досвід роботи у відповідній галузі від 5-ти років та досвід на керівній посаді від 2 років	5
F	Потрібен загальний досвід роботи від 7 років, в тому числі, від 3 років на керівних посадах	6

Фактор 5. Рівень спеціальних знань (кваліфікація)

A	Достатньо середньої або незакінченої вищої освіти (рівень бакалавра), спеціальних знань не потрібно	1
B	Рівень вищої освіти не менше другого (магістерського), не обов'язкова профільна освіта,	2

Рівень фактора	Опис рівня фактора	Вага рівня фактору
	наявність базового рівня володіння спеціальними методиками і технологіями	
C	Рівень вищої профільної освіти не менше другого (магістерського), вільне володіння спеціальними методиками і технологіями	3
D	Рівень вищої профільної освіти не менше другого (магістерського), потрібні поглиблені спеціальні знання і базові знання в суміжних областях	4
E	Рівень вищої профільної освіти не менше третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого), спеціальні знання в області розробок	5
F	Рівень вищої профільної освіти не менше другого (магістерського), знання ринку енергоефективності, тенденцій та перспектив розвитку у сфері енергоефективності та додаткове навчання в галузі управління організацією та персоналом	6

Фактор 6. Рівень контактів

A	Спілкування на звичайному для посади рівні, практично відсутні контакти з клієнтами і зовнішніми організаціями	1
B	Періодичні контакти з клієнтами і зовнішніми організаціями під контролем безпосереднього керівника	2
C	Регулярні зовнішні і внутрішні контакти, зовнішні контакти на рівні виконавців входять до функціональних обов'язків, а також можливі зовнішні контакти на рівні керівників середнього рівня	3
D	Регулярні контакти з керівниками середнього рівня зовнішніх організацій, можливі зовнішні контакти на високому посадовому рівні	4
E	Зовнішні контакти на високому посадовому рівні, що вимагають проведення складних переговорів, бачення стратегії і політики Фонду	5

Рівень фактора	Опис рівня фактора	Вага рівня фактору
F	Контакти на рівні найвищих посадових осіб зовнішніх організацій, найбільш важливих і великих клієнтів або партнерів щодо стратегічних питань Фонду. Потреба у високопрофесійних навичках ділового спілкування	6

Фактор 7. Складність роботи

A	Одноманітна робота, постійне виконання одноманітних операцій	1
B	Робота більш різноманітна, пов'язана з виконанням декількох функцій, які не потребують особливих зусиль	2
C	Різнноманітна робота, що вимагає використання елементів аналізу, логічних міркувань і вибору шляхів вирішення поставлених завдань	3
D	Робота вимагає детального аналізу, вибору способів вирішення різних проблем, координації із суміжними підрозділами	4
E	Робота, пов'язана з творчим підходом до пошуку і системного аналізу інформації, з виокремленням, постановкою і формулюванням проблем, розробкою шляхів вирішення проблем	5
F	Робота, пов'язана зі стратегічним розвитком Фонду, операційним плануванням та контролем, а також інтеграція підходів до вирішення проблем різних підрозділів	6

Фактор 8. Ціна помилки

A	Помилки впливають на власну роботу та призводять до збоїв в роботі співробітників підрозділу без фінансових наслідків	1
B	Помилки призводять до збоїв в роботі співробітників інших підрозділів Фонду без фінансових наслідків	2
C	Помилки негативно впливають на роботу підрозділу та призводять до фінансових втрат	3
D	Помилки негативно впливають на роботу інших підрозділів Фонду та призводять до фінансових втрат	4

Рівень фактора	Опис рівня фактора	Вага рівня фактору
Е	Помилки призводять до істотних фінансових втрат, порушують роботу інших підрозділів або призводять до репутаційних ризиків	5
Ф	Помилки призводять до значних фінансових втрат, репутаційних ризиків та збоїв в роботі всього Фонду	6
Фактор 9. Робота з проектами та програмами з енергоефективності		
А	Не має впливу на роботу з проектами та програмами з енергоефективності	1
В	Опосередкована залученість до роботи з проектами та програмами з енергоефективності	2
С	Залучення клієнтів до участі у проектах з енергоефективності	3
Д	Супровід проєктів, розробка програм з енергоефективності	4
Е	Аналіз та оцінка проєктів (фінансовий та технічний офіси)	5
Ф	Прийняття рішення	6

Під час оцінки посад, вага рівнів оціночних факторів «Управління працівниками», «Рівень відповідальності» та «Самостійність в роботі», а також вага (значимість) цих оціночних факторів має бути однаковою для всіх посад, віднесених до певного класу посад.

Вага інших оціночних факторів, а також вага (значимість) цих оціночних факторів визначається відповідно до функціоналу та специфіки роботи за посадою.

4.4. Розрахунок кількості балів для кожної посади:

горизонтальний підрахунок:

Вага рівня оціночного фактору в балах (від 1 до 6)	X	Значимість (вага) оціночного фактору за 5-бальною школою	=	Підсумковий бал за оціночним фактором
--	---	--	---	---------------------------------------

вертикальний підрахунок:

Сума підсумкових балів за всіма оціночними факторами	=	Сумарний бал за посадою (бальна оцінка посади)
--	---	--

4.5. За сумою балів посади Фонду розподіляються на рівні.

Рівні мають різну ширину, що становить інтервал між відповідними межами рівня в балах (відстань між мінімальною та максимальною бальною оцінкою посад в певному рівні).

4.6. Всі посади у Фонді розподіляються на 12 рівнів (де 1 - найнижчий рівень, а 12 - найвищий рівень), з наступною ієрархією:

Рівень	Мінімальна бальна оцінка посади	Ширина рівня	Максимальна бальна оцінка посади
1	9	24	33
2	34	25	59
3	60	25	85
4	86	26	112
5	113	19	132
6	133	19	152
7	153	19	172
8	173	19	192
9	193	19	212
10	213	19	232
11	233	19	252
12	253	17	270

4.7. Зміна кількості рівнів чи їхньої ширини затверджується Наглядовою радою Фонду.

4.8. Всі посади у Фонді розподіляються на 11 класів в незалежності від того, до якого рівня вони відносяться. Найменування класу посади є умовною назвою, яка не відноситься до професійних назв робіт, які наведено в Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

До 1 класу відносяться посади технічних або офісних службовців, або подібних за рівнем відповідальності, складністю та іншими факторами посади в організаційній структурі Фонду.

До 2 класу відносяться посади фахівців, або подібних за рівнем відповідальності, складністю та іншими факторами посади в організаційній структурі Фонду.

До 3 класу відносяться посади старших фахівців, або подібних за рівнем відповідальності, складністю та іншими факторами посади в організаційній структурі Фонду.

До 4 класу відносяться посади головних та провідних фахівців, або подібних за рівнем відповідальності, складністю та іншими факторами посади в організаційній структурі Фонду.

До 5 класу відносяться посади експертів, або подібних за рівнем відповідальності, складністю та іншими факторами посади в організаційній структурі Фонду.

До 6 класу відносяться посади старших експертів, або подібних за рівнем відповідальності, складністю та іншими факторами посади в організаційній структурі Фонду.

До 7 класу відносяться посади провідних експертів, або подібних за рівнем відповідальності, складністю та іншими факторами посади в організаційній структурі Фонду.

До 8 класу відносяться посади начальників секторів та головних експертів/спеціалістів, або подібних за рівнем відповідальності, складністю та іншими факторами посади в організаційній структурі Фонду.

До 9 класу відносяться посади начальників відділів.

До 10 класу відносяться посади заступників членів Дирекції.

До 11 класу відносяться посади членів Дирекції та керівника підрозділу внутрішнього аудиту.

4.9. В залежності від того, до якого рівня відноситься посада, посадовий оклад розраховується за формулою:

Посадовий оклад найнижчого рівня (грн.)	X	Коефіцієнт коригування окладу відповідно до класу посади	X	Коефіцієнт коригування від посадового окладу найнижчого рівня	=	Розмір посадового окладу (грн.)
---	---	--	---	---	---	---------------------------------

4.10. Посадовий оклад найнижчого рівня визначається на рівні не меншому ніж 8 розмірів прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб законом.

4.11. Коефіцієнт коригування окладу відповідно до рівня класу посади рівнює 1 або 0,9 тільки у випадку, якщо до рівнів 6, 7, 8 віднесені посади з 1 до 7 клас включно.

4.12. Коефіцієнт коригування від посадового окладу найнижчого рівня рівнює:

для 1 рівня – 1,00

для 2 рівня – 1,33

для 3 рівня – 1,67

для 4 рівня – 2,00
для 5 рівня – 2,33
для 6 рівня – 2,67
для 7 рівня – 3,00
для 8 рівня – 3,33
для 9 рівня – 3,67
для 10 рівня – 4,00
для 11 рівня – 5,33
для 12 рівня – 6,67

Отриманий розмір посадового окладу заокруглюється з точністю до 1000 гривень у бік збільшення.

4.13. З дати зміни розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб законом, затверджується новий штатний розпис із новими посадовими окладами, розрахованими відповідно до пунктів 4.9 - 4.12 цього положення.

5. Адміністрування аналізу та оцінки посад

5.1. Аналіз та оцінка посади – це набір послідовних дій для аналізу інформації про зміст посади, її функціональне наповнення, ціль та завдання, а також для визначення відносної цінності кожної посади в організаційній структурі та її реального вкладу в досягнення встановлених для Фонду цілей та завдань.

5.2. Проведення попереднього аналізу та попередньої оцінки кожної посади у Фонді здійснюється спеціальною комісією, створеною наказом директора. Комісія готує на розгляд Дирекції Фонду пропозиції щодо віднесення кожної посади до певного рівня та класу. В незалежності від отриманих пропозицій комісії, остаточне рішення щодо віднесення кожної посади до певного рівня та класу приймається Дирекцією Фонду та на підставі такого рішення директор Фонду затверджує штатний розклад.

5.3. Необхідність та періодичність проведення оцінки та/або переоцінки посад визначається Дирекцією Фонду. Аналіз та оцінка посад проводяться на етапі введення в дію системи оплати праці, а також у разі появи потреби введення до штатного розпису Фонду нових найменувань посад, що не були проаналізовані. Переоцінка посад може відбуватися у разі виникнення такої необхідності у зв'язку зі зміною змісту робіт та функціонального наповнення посади, зміною організаційної структури, встановленням нових стратегічних

навдань та пріоритетних напрямів роботи Фонду.

6. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

6.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядається, як правило, не менше ніж один раз на рік, а також у випадку зміни розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб законом.

6.2. У період між переглядами розміру заробітної плати вона підлягає індексації згідно з чинним законодавством України, зокрема відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078.

7. Строки і періодичність виплат заробітної плати

7.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, в такі строки:

- за першу половину місяця (аванс) – до 16 числа, але в будь-якому випадку, не пізніше 22 числа поточного місяця,

- за другу половину місяця – в перший день наступного місяця, але в будь-якому випадку не пізніше 07 числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше плати за фактично відпрацьований час із розрахунку розміру посадового окладу працівника. При нарахуванні авансу не враховуються надбавки, премії, доплати та інші заохочувальні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України та Колективним договором, виплата яких має здійснюватися у строки, встановлені для виплати заробітної плати за підсумками місяця.

7.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

7.3. Заробітна плата працівникам Фонду за весь час оплачуваної відпустки виплачується не пізніше початку відпустки, або в інші строки (терміни), визначені у заяві працівника Фонду щодо надання оплачуваної відпустки.

8. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

8.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Розмір відрахувань із заробітної плати працівника вираховується із суми, залишається після утримання податків та зборів.

8.2. Із заробітної плати працівника може бути утримано стягнення за наявними документами до погашення у повному обсязі заборгованості згідно до вимог чинного в Україні законодавства.

8.3. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних інших виплат, на які згідно з законодавством України стягнення не настає.

9. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

9.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством України про трудові спори.

9.2. У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком.

Від Адміністрації:

Директор

Баренюк Є.Г.

«29» серпня 2024 р.

П.



Від Профспілки:

Голова Профспілки

Зязіна Ю.О.

«29» серпня 2024р.

Додаток 5
до Колективного договору
ДУ «Фонд енергоефективності»

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження працівників
ДУ «Фонд енергоефективності»

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників ДУ «Фонд енергоефективності» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», Постанови Кабінету міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково тримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», наказів Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (далі – Інструкція №59), від 28.09.2015 № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання».

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника ДУ «Фонд енергоефективності» (надалі – Фонд) відповідно до наказу директора на певний строк до іншого населеного пункту для виконання посадових обов'язків (службового доручення) поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Фонду).

1.3. Підставою для направлення працівника у службове відрядження є наказ директора, виданий у зв'язку з необхідністю виконання працівником Фонду покладених на нього посадових обов'язків, доручень в межах його посадових обов'язків:

- на підставі повідомлення про запланований захід або запрошення конкретного працівника стороною, яка організовує такий захід (навчальні курси, семінар, конференція, форум, круглий стіл тощо). Тематика заходу, для

ності в якому відряджають працівника Фонду, повинна бути пов'язана з діяльністю Фонду та посадовими обов'язками працівника, або

- на підставі технічного завдання, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження.

1.4. Під час направлення працівника у відрядження враховується його медичний стан та інші особисті обставини.

Не допускається направлення у відрядження без їх згоди:

- вагітних жінок;
- жінок, що мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- працівників, які самостійно виховують дітей-інвалідів, інвалідів з фізичними вадами, дітей у віці до десяти років.

2. Порядок оформлення та направлення працівників у відрядження

2.1. Документи, які подаються для оформлення відрядження працівника (далі – документи про відрядження):

2.1.1. Службова записка про відрядження за зразком у додатку, у якій зазначається мета відрядження, дати вибуття та прибуття з відрядження (у разі потреби також зазначається час вибуття та прибуття), пункт призначення, назву організації, установи, до яких відряджається працівник, умови фінансування (за рахунок Фонду чи сторони, яка приймає), кошторис витрат на відрядження. Службова записка заповнюється працівником, який направляється у відрядження, та обов'язково має бути погоджена керівником структурного підрозділу, директором за напрямком, директором Фонду.

2.1.2. Лист-підстава (офіційні запрошення органів місцевого самоврядування, органів державної влади, інших організацій і закладів, в тому числі й міжнародних, а також розміщені в засобах масової інформації, мережі Інтернет та в інших інформаційних джерелах оголошення про проведення нарад, конференцій, семінарів, тренінгів, інших заходів, тематика яких пов'язана з роботою Фонду, та програма заходів), який підтверджує мету відрядження, або у разі відсутності – Службова записка від керівника структурного підрозділу або технічного / фінансового директора, яка повинна містити технічне завдання та очікувані результати відрядження, що підтверджує зв'язок такого відрядження з основною діяльністю працівника або його структурного підрозділу.

2.1.3. Службова записка (погоджена директором) та Запрошення надаються до відділу по роботі з персоналом.

2.2. На підставі отриманих документів, при направленні працівника у відрядження, відділ з по роботі з персоналом готує проект наказу, який надає на підпис директору Фонду. Наказ готується відповідно до вимог п.1 розділу II та п.1 розділу III Інструкції №59 в залежності від виду відрядження – в межах

України чи за кордон. Додатком до наказу є кошторис витрат на відрядження та копії інших документів згідно з Інструкцією №59.

2.3. Відділ по роботі з персоналом повинен ознайомити працівника з наказом про відрядження під підпис.

2.4. З метою отримання авансу на відрядження, працівник зобов'язаний надати відділу обліку та звітності копії документів на відрядження - наказу на відрядження, службової на відрядження, запрошення, технічного завдання та інших. Копії документів надаються не пізніше, ніж за три банківських дні до початку відрядження. Відділ обліку та звітності перераховує аванс на відрядження на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, в розмірі затвердженого кошторису витрат на відрядження.

2.5. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника (з міста Києва), а днем прибуття з відрядження – відповідно день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника (до міста Києва). При відправленні транспортного засобу до 24.00 днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00.00 і пізніше – наступна доба.

2.6. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку установи, організації, до яких відряджено працівника. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються (п.8 розділ I Інструкції №59)

2.7. Працівник, у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого статтями 71, 73 Кодексу законів про працю України, може бути спеціально направлений у відрядження для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні (компенсація за роботу у ці дні провадиться відповідно до чинного законодавства відповідно до статті 72 Кодексу законів про працю України).

2.8. Якщо наказом про відрядження передбачено вибуття (повернення) працівника у вихідний день, працівнику може бути надано інший день відпочинку, відповідно до наказу директора за заявою працівника.

2.9. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівнику не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення тощо.

2.10. У разі затримки працівника у відрядженні на вихідні або святкові й робочі дні, йому не відшкодовують добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

2.11. За наявності службової необхідності, з інших поважних причин, рішення про відрядження може бути скасовано, працівника може бути відкликано з відрядження або продовжено (скорочено) строк відрядження.

Скасування відрядження, відкликання працівника з відрядження або продовження строку відрядження оформляється відповідним наказом на підставі службової записки або за ініціативою директора.

2.12. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з керівником структурного підрозділу, в якому працює такий працівник. У таблиці обліку використання робочого часу цей день відображається як день службового відрядження та оплачується в порядку, встановленому законодавством України.

2.13. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

2.14. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки він має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Сума добових визначається за кількістю діб згідно з наказом про відрядження та первинними документами відповідно до чинного законодавства.

За відсутності наказу про відрядження, добові витрати не виплачуються. (п.4 розділ II Інструкції №59)

3. Витрати на відрядження

3.1. Працівникам, направленим у відрядження, за наявності оригіналів документів, або прирівняних до них згідно із законодавством України, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються витрати:

- на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження;
- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях;

- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, за всі дні проживання;
- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;
- на користування постільними речами в поїздах;
- на оформлення закордонних паспортів;
- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу) за наявності оригіналу такого поліса з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;
- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження;
- на оплату службових телефонних розмов;
- на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти та комісійні винагороди за надані банком послуги.

Витрати відшкодовуються в межах граничних норм, затверджених Постановою КМУ від 02.02.2011 р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та цим Положенням.

3.2. Відшкодування витрат, зазначених в п. 3.1. Порядку, що перевищують затверджені граничні норми відшкодування витрат, здійснюється у повному обсязі:

- працівникам Фонду – на підставі службової записки працівника з дозволу директора, зазначеним у резолюції на службовій записці працівника, та за наявності оригіналів документів, що підтверджують понесені витрати;
- дирекції Фонду (директору, фінансовому директору, технічному директору) – за наявності оригіналів документів, що підтверджують здійснені витрати.

3.3. Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівникам за рахунок добових витрат.

3.4. У разі направлення працівника у відрядження частково за рахунок сторони, що приймає, відшкодування інших витрат здійснюється за рахунок коштів Фонду при наявності підтвердних документів.

3.5. У разі направлення працівника у відрядження повністю за рахунок сторони, що приймає, відшкодування підзвітних сум не здійснюється.

3.6. Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, сидячому вагоні за квитками 1-го класу, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу та витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, можуть бути відшкодовані лише з дозволу директора Фонду шляхом накладання візи на поданій Службовій записці, згідно з оригіналами підтвердних документів та з урахуванням наведеного працівником обґрунтування. Зазначені витрати, в такому випадку, не є надміру витраченими коштами.

3.7 Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності підтвердних документів. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», Податкового кодексу України та Інструкції №59. У раз відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

3.8. Відшкодування витрат за документами, що не відповідають вимогам законодавства, не здійснюється. В разі отримання авансу на відрядження, грошові кошти за такими документами підлягають поверненню або вважаються надмірно витраченими коштами з наступним оподаткуванням.

Перелік підтвердних документів, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, та вимог до таких документів (згідно з чинним законодавством) зазначається в Інструкції щодо вимог до документів, які підтверджують витрати на відрядження.

4. Звітність за відрядженнями

4.1. Після повернення з відрядження працівник за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» (із змінами), подає звіт

про використання коштів, виданих на відрядження, а також:

- підтвердні документи щодо понесених витрат на відрядження відповідно до п.3.7 та п. 3.8
- документ (виписку з банківського рахунку, платіжне доручення) про повернення невитраченої суми грошових коштів, наданих під звіт згідно з кошторисом витрат на відрядження, на поточний рахунок Фонду;
- документи про отримання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо).
- у разі відрядження працівника за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, – ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;
- службову записку з резолюцією директора Фонду на відшкодування витрат понад встановлені норми на наймання житлового приміщення, вартості квитків та на оплату добових витрат при перевищенні терміну перебування у відрядженні;
- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

4.2. З метою контролю за виконанням службового доручення директора Фонду після повернення з відрядження працівник Фонду протягом трьох робочих днів повинен надати директору Фонду звіт про відрядження згідно з додатком 2 до цього Положення.

5. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

5.1. Відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України працівник має право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

5.2. За відрядженим працівником протягом відрядження зберігається місце роботи (посада).

5.3. Оплата праці працівникові, направленому у відрядження, здійснюється за всі робочі дні тижня згідно з графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

5.4. Компенсація витрат на відрядження перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок працівника із застосуванням платіжних карток.

5.5. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому працівникові на загальних підставах відшкодовуються витрати

на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, що видається за місцем тимчасового перебування працівника, в установленому порядку.

За період хвороби відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

6. Прикінцеві положення

6.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винні особи несуть відповідальність у передбаченому законодавству порядку.

Від Адміністрації:

Директор

Фаренюк Є.Г.

«29» серпня 2024 р.

М.П.

Від Профспілки:

Голова Профспілки

Зязіна Ю.О.

«29» серпня 2024р.

Директору
ДУ «Фонд енергоефективності»

Посада
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу відрядити мене до м. _____
(найменування пункту призначення)

(найменування підприємства, установи, організації)
Мета відрядження:

Термін відрядження: _____ днів з _____ 20____ року
по _____ 20____ року

Фінансування відрядження:

(за рахунок ДУ «Фонд енергоефективності»* чи за рахунок приймаючої
сторони**, інших джерел, не заборонених законодавством)

*Кошторис витрат на відрядження:

№ з/п	Статті витрат	Одиниця виміру	Кількість	Сума за одиницю, грн	Загальна сума, грн	Примітки
1	Добові	доба				
2	Проживання	доба				
3	Проїзд за маршрутом					
4	Інше (вказати)					
Разом витрат на відрядження за кошторисом						

**Примітка. За умови фінансування відрядження за рахунок приймаючої сторони при заповненні граfi «Фінансування відрядження» необхідно точно зазначити, які конкретно витрати сплачує приймаюча сторона (проїзд, добові, проживання).

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДУ «Фонд енергоефективності»

«__» _____ 20__ р.

Звіт про роботу, виконану в ході відрядження

П. І. Б. працівника: _____

Посада _____

Наказ на відрядження _____

Строки відрядження: _____

Мета: _____

Результати: _____

Висновки та рекомендації: _____

Дата (підпис)

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
державної установи «Фонд енергоефективності»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпПУ), Законів України «Про оплату праці», а також у відповідності до Колективного договору та Положення про оплату праці працівників ДУ «Фонд енергоефективності».

1.2. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників Фонду і поширюється на всіх працівників незалежно від їх членства у профспілковій організації.

Встановлення розміру заохочувальних та компенсаційних виплат директора, фінансового директора, технічного директора та керівника підрозділу трішнього аудиту належить до виключної компетенції Наглядової ради, та може відрізнятися від умов цього Колективного договору, але не повинно погіршувати становище працівників у порівнянні з колективним договором.

1.3. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і виконання трудової та виконавської дисципліни.

1.4. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Фонду виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.5. Премія згідно із цим Положенням - це заохочувальна грошова виплата, зв'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у досягненні результатів роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів. Преміювання вводиться 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.

1.6. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час у періоді, за який нараховуються премії, за винятками, установленими у цьому положенні, у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

1.7. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними вимог законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних зв'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Фонду, посередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової

дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.8. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Фонду на поточний рік. Норми цього Положення реалізуються Фондом з урахуванням фінансових можливостей установи та затвердженого кошторису Фонду, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.9. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію. Премія за підсумками роботи за рік виплачується в кінці поточного року за поточний рік або у першому кварталі наступного року.

2. Види премій і джерела виплати премій

2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого внеску кожного працівника у результати діяльності Фонду за умовами наявності:

- достатньої суми коштів, вкладених у кошторисі на утримання установи на поточний рік;
- економії фонду заробітної плати, що може виникнути за наявності вільних вакансій, або в разі перебування працівників на лікарняних та у відпустках без збереження заробітної плати та інших випадках.

2.2. Чинним Положенням встановлюються наступні види премій:

- Премія за підсумками роботи за рік, півріччя, квартал;
- Премія в окремих випадках, в тому числі за виконання важливих та особливо важливих завдань.
- премії (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці – премії до ювілейних, святкових дат, річниць створення Фонду.

2.3. Преміювання за підсумками роботи за рік, здійснюється в разі досягнення Фондом результатів, встановлених Дирекцією або Наглядовою радою Фонду.

2.4. Премії за виконання працівниками Фонду важливих та особливо важливих завдань здійснюються безпосередньо за рішенням керівництва.

2.5. Преміювання включається до фонду оплати праці ДУ «Фонд енергоефективності» в складі інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Підставою для нарахування премії є наказ директора Фонду.

3. Розміри премій та порядок преміювання

3.1. Розмір премії встановлюється у відсотках до посадового окладу або у грошовій сумі.

3.2. Премія за квартал або півріччя надається за результатами роботи Фонду за звітний період у розмірі до **50%** посадового окладу станом на дату прийняття рішення про нарахування премії (без врахування встановлених працівнику постійних надбавок та доплат до посадового окладу). 3.3. Премія за підсумком роботи за рік визначається щороку і встановлюється директором Фонду в розмірі $M\% \cdot N/12$ **місячного посадового окладу** працівника станом на дату прийняття рішення про нарахування премії, де:

N може приймати такі значення:

N - кількість повних місяців року, за підсумками роботи якого нараховується премія, перебування в трудових відносинах працівника з Фондом, за умови загального перебування в трудових відносинах більше 6 місяців безперервно протягом року за який нараховується премія, або

N - кількість повних відпрацьованих місяців в році до та/або після декретної відпустки для працівників, які в році, за підсумком роботи якого нараховується премія, перебували в декретній відпустці, за умови загального перебування в трудових відносинах більше 6 місяців безперервно протягом року за який нараховується премія;

M - число, що не перевищує 100.

Працівникам, які звільнились з роботи до дати наказу щодо нарахування такої премії, премія за підсумками роботи за рік не нараховується.

Подання на встановлення премії за підсумками роботи за рік подається директору працівником (структурний підрозділ) Фонду, відповідальним за кадрові питання (роботу з персоналом), не пізніше січня місяця року, наступного за роком, за підсумком якого встановлюється премія.

3.4. Премія в окремих випадках, в тому числі за виконання важливих та особливо важливих завдань виплачується в розмірі до 50% посадового окладу станом на дату прийняття рішення про нарахування премії (без врахування встановлених адміністрацією постійних надбавок та доплат до посадового окладу). У службовій записці керівника структурного підрозділу (погоджений з директором по відповідному напрямку) вказується конкретний розмір премій..

Така премія надається працівникам Фонду за особистий внесок у загальний результат роботи Фонду, належне виконання поставлених завдань, а також за виконання окремих, непередбачуваних, завдань керівництва і залежить від оперативності та професіоналізму при вирішенні питань, що входять до компетенції працівника, обсягу, складності та важливості доручених завдань.

Встановлення премії здійснюється з урахуванням таких показників:

- 1) ініціативність в роботі;
- 2) якість виконання завдань;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) своєчасне та якісне виконання законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, розпоряджень керівництва;
- 5) особистий внесок працівника у роботу щодо виконання особливо важливої роботи;
- 6) вжиття заходів щодо підвищення рівня виконання поставлених завдань;
- 7) своєчасна та якісна реалізація матеріалів за результатами перевірок, проведених контролюючими органами, дотримання фінансової дисципліни;
- 8) виконання додаткового обсягу робіт (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);
- 9) виконання важливих та особливо важливих завдань іноземною мовою (в разі, якщо працівник виконував роботу, пов'язану з перекладом офіційних документів, підготовкою презентацій, офіційних листів та матеріалів іноземною

мовою);

10) інших показників, які характеризують результативність роботи працівників.

Якщо протягом календарного року премія, передбачена цим пунктом, нараховуються декілька разів, загальний розмір таких премій не має перевищувати **150%** посадового окладу станом на дату прийняття останнього рішення про нарахування премії (без врахування встановлених адміністрацією постійних надбавок та доплат до посадового окладу).

3.4. Премія до ювілейних, святкових дат, річниць створення Фонду надається за наказом директора в розмірі та у виді, визначеним директором Фонду. Така премія може надаватися у грошовій та негрошовій формі.

3.5. Рішення про преміювання директора Фонду, фінансового директора, технічного директора та керівника підрозділу внутрішнього аудиту приймаються Наглядовою Радою Фонду. У випадку прийняття рішення Наглядовою радою Фонду до них застосовуються ці Положення.

4. Депреміювання

4.1. Працівник Фонду може бути позбавлений преміювання частково або повністю у випадку, який підтверджений документально, протягом місяця з моменту виявлення:

- порушеннях Правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог посадових інструкцій;
- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо);
- при наявності обґрунтованих заяв, відображених у доповідних записках, що надійшли з приводу незадовільної роботи, частих і обґрунтованих зауважень по роботі.

4.2. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, премія йому не надається протягом року або усього строку дії дисциплінарного стягнення.

Від Адміністрації:
Директор

Фаренюк Є.Г.

«29» серпня 2024 р.
М.П.



Від Профспілки:
Голова Профспілки

Зязіна Ю.О.

«29» серпня 2024р.