

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

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Схвалений на загальних зборах  
трудового колективу  
державного підприємства  
«Український центр «Безпека»  
11 березня 2024 року**

**м. Київ**

**2024 рік**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторонами даного Колективного договору (далі – КД) є:
- адміністрація, в особі керівника підприємства, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси державного підприємства «Український центр «Безпека» далі - ДП «Безпека»;
  - трудовий колектив підприємства, в особі представника трудового колективу, який представляє інтереси працівників трудового колективу і має відповідні повноваження за дорученням трудового колективу підписати КД.
- 1.2. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства і рівноправності сторін, добровільності у прийнятті зобов'язань, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні перемовин щодо укладання КД, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.
- 1.3. Цей КД укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між адміністрацією та трудовим колективом.
- 1.4. Умови, не передбачені КД, регулюються законодавством України про працю та/або відповідними галузевими положеннями.
- 1.5. Положення КД поширюються на всіх працівників ДП «Безпека» незалежно від того, є вони чи не є членами профспілки.
- 1.6. Сторони забезпечують своєчасне виконання усіх зобов'язань та заходів, включених до КД. Контроль за виконанням цього КД здійснюється сторонами, які його уклали.
- 1.7. У разі тимчасової відсутності представника трудового колективу під час виконання умов цього КД (відпустки, хвороба тощо), трудовий колектив може тимчасово доручити представництво своїх інтересів та надати відповідні повноваження іншому працівнику підприємства.
- 1.8. Зміни та доповнення до КД приймаються за взаємною згодою обох сторін не пізніше ніж в місячний термін після їх розгляду та вносяться в письмовій формі.
- 1.9. КД укладений терміном на **3 роки**, набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і продовжує діяти до укладання сторонами нового КД. За взаємною домовленістю сторони можуть продовжити термін дії КД або укласти новий.
- 1.10. Додатки до КД є його невід'ємними частинами.
- 1.11. Умови цього КД є обов'язковими для сторін, які його уклали. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання взятих на себе зобов'язань, крім випадків передбачених законодавством України.
- 1.12. Адміністрація ДП «Безпека» ознайомлює працівників ДП «Безпека» з цим КД, а також із змінами і доповненнями до нього, у десятиденний термін з дати їх підписання.
- 1.13. У разі ліквідації ДП «Безпека» цей КД діє протягом усього строку ліквідації.
- 1.14. Цей КД та додатки до нього підлягають перегляду після прийняття рішення Уповноваженим органом управління ДП «Безпека» щодо віднесення підприємства до відповідної галузі економіки та необхідності приведення цього КД у відповідність до Галузевої угоди.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Здійснювати всі необхідні заходи для розвитку виробництва, підвищення ефективності, якості та продуктивності праці, раціонального використання матеріальних і трудових ресурсів.
- 2.2. Укладати договори обсягами, що забезпечують функціонування підприємства.

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

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

**Адміністрація має право:**

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

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

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

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

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

### **3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

**Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

3.7. Надавати працівникам, як компенсацію за періодичне виконання службових завдань поклад встановлену тривалість робочого часу, щорічну додаткову відпустку за

ненормований робочий день. Список посад, для яких встановлюється ненормований робочий день, що дає право на щорічну додаткову відпустку, додається (Додаток 2).

3.8. Працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (віднесених до 1-2 категорії, постраждалих, для одного з батьків дитини-інваліда, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи), надати основну чергову відпустку у зручний для нього час, а також надати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком **14 (чотирнадцять) робочих (16 (шістнадцять) календарних) днів на рік.**

Додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком **14 (чотирнадцять) робочих (16 (шістнадцять) календарних) днів** не продовжується на період святкових днів та у разі тимчасової непрацездатності, не ділиться на частини, не переноситься на наступний рік, а також за неї не виплачується грошова компенсація.

Працівникам (жінкам), які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (віднесених до 1-4 категорії) надати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю **90 (дев'яносто) календарних днів до пологів і 90 (дев'яносто) календарних днів після пологів**, з оплатою в розмірі повного заробітку незалежно від страхового стажу та місця роботи.

3.9. Інвалідам I, II групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю **30 (тридцять) календарних днів**, а інвалідам III групи – **26 (двадцять шість) календарних днів**. Особам віком до вісімнадцяти років – тривалістю **31 (тридцять один) календарний день.**

3.10. Працівникам підприємства надаються додаткові оплачувані та без збереження заробітної плати відпустки, визначені ст. 4 Закону України «Про відпустки».

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

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

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

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

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

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

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

## **4. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ**

**Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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



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

**Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

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

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

5.9. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

## **6. ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

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

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

6.6. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів, в такі строки:

- 16 - 22 числа поточного місяця;

- 1 - 7 числа місяця, наступного за розрахунковим.

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

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

Оплату праці працівників проводити в межах наявних коштів, зароблених трудовим колективом. У випадках, коли коштів на оплату праці не вистачає (при відсутності обсягів робіт), може встановлюватись рівень оплати нижчий від норм, визначених цим КД, але не нижче рівня мінімальної заробітної плати, гарантованого державою, при умові обов'язкового погодження з представником трудового колективу та строком не більше шесті місяців.

6.7. За заявою працівника та при наявності коштів на розрахунковому рахунку підприємства виплачувати позачерговий аванс в розмірі до 75 % посадового окладу.

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

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

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

6.11. Оплату відряджень проводити відповідно до чинного законодавства.

6.12. Видачу допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат з фонду соціального страхування проводити впродовж трьох робочих днів з моменту надходження коштів на спеціальний рахунок.

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

6.14. Адміністрація при необхідності має право здійснювати зміну форм і систем оплати праці за погодженням із представником трудового колективу і впроваджувати їх не раніше ніж за 2 місяці після доведення до відома працюючих.

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

6.16. Умови роботи за сумісництвом працівників визначаються чинним законодавством.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

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

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

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

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

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

7.3. Виконувати заходи і здійснювати нагляд за станом охорони праці та пожежної безпеки, забезпечувати підрозділи та робочі місця протипожежним інвентарем, відповідними інструкціями і правилами.

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

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

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

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

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

## **8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

**Адміністрація зобов'язується:**

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

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

8.1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення.

Матеріальна допомога на оздоровлення може виплачуватися працівникам підприємства один раз на рік в розмірі середньомісячної заробітної плати.

8.1.2. Матеріальна допомога на лікування.

Матеріальна допомога на лікування (хірургічна операція, тривале стаціонарне лікування, необхідність медичного обстеження за станом здоров'я, хвороба близьких родичів) надається працівникам підприємства за їх заявою при наявності висновків медичної установи та/або інших документів, що підтверджують необхідність проведення лікування або проведеного лікування.

Рішення про розмір виплати, приймається керівником підприємства по кожному конкретному випадку індивідуально.

8.1.3. Матеріальна допомога за сімейними обставинами:

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

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

8.1.4. Матеріальна допомога у зв'язку зі стихійним лихом та іншими екстремальними непередбаченими випадками - не більше десяти мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством на день видання наказу.

Матеріальна допомога за сімейними обставинами та у зв'язку зі стихійним лихом надається за заявою працівника (або родичів працівника) та на підставі підтверджуючих документів (копії свідоцтва про смерть, інших документів, що підтверджують факт стихійного лиха або інших екстремальних непередбачених випадків). Рішення про надання допомоги приймається керівником підприємства.

8.1.5. Матеріальна допомога при народженні дитини.

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

8.1.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може виплачуватися працівникам підприємства один раз на рік в розмірі середньомісячної заробітної плати.

8.2. З метою заохочення працівників підприємства передбачається надання пільгових путівок на санаторно-курортне лікування з оплатою до 90 % вартості за рахунок власних коштів підприємства або соціального страхування (за наявності висновків медичної установи).

Путівки на оздоровлення та відпочинок працівникам та членам їх сімей, а також путівки до дитячих оздоровчих закладів можуть надаватися на пільгових умовах.

Рішення про пільгову оплату путівок, придбаних за власні кошти підприємства, приймається керівником підприємства за погодженням з представником трудового колективу.

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

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

8.5. Компенсувати витрати на придбання пального працівникам, які користуються у службових цілях особистим автотранспортом, із розрахунку до 200 л пального на місяць, крім використання особистого автомобіля під час відрядження.

Під час використання особистого автомобіля у відрядженні кількість пального, вартість якого підлягає компенсації, розраховується за нормами та кілометражем.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

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

8.7. Сприяти вирішенню питань із соціального захисту працівників.

## **9. ГАРАНТІЇ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

9.1. Адміністрація визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього КД.

**Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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



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

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

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони зобов'язуються:**

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

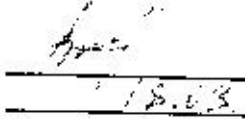
10.2. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» нести відповідальність за:

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

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

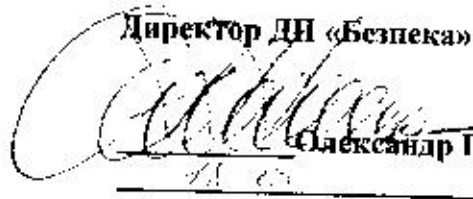
**Від трудового колективу:**

Представник трудового колективу  
ДП «Безпека»

 **Юрій БАДИЛЬ**  
2024 р.

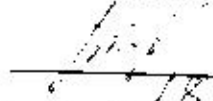
**Від адміністрації:**

Директор ДП «Безпека»

 **Олександр ГЕОРГАДЗЕ**  
2024 р.

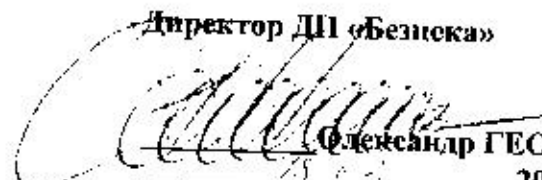
Від трудового колективу:

Представник трудового колективу  
ДП «Безпека»

  
Юрій БАДИЛЬ  
18.03. 2024 р.

Від адміністрації:

Директор ДП «Безпека»

  
Олександр ГЕОРГАДЗЕ  
28.03. 2024 р.

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

**1. Загальні положення**

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

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

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

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

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

**2. Основні обов'язки працівників**

2.1. Працівники підприємства зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

те, що сталося, адміністрації.

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

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

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

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

### 3. Основні обов'язки Адміністрації

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Приймати необхідні заходи щодо дотримання режиму секретності з питань діяльності державної таємниці, конфіденційної інформації з обмеженим доступом, інтелектуальної власності держави і підприємства, відповідно до чинного законодавства.

#### **4. Робочий час та його використання**

4.1. Для усіх працівників підприємства встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи кожного робочого дня – 8 год. 30 хв.;
- закінчення роботи кожного робочого дня, крім п'ятниці – 17 год. 30 хв.;
- закінчення роботи в п'ятницю – 16 год. 15 хв.;
- перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12 год. 30 хв. до 13 год. 15 хв.
- вихідні дні – субота і неділя.

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

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

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

#### **5. Заохочення за успіхи в роботі**

5.1. За зразкове виконання своїх трудових зобов'язань, бездоганну роботу, ініціативність у праці, підвищення продуктивності праці, творчу ініціативу, винахідливість у роботі, передання передового досвіду роботи іншим працівникам, за багаторічну і сумлінну працю, за попередження аварій, пошкоджень основних засобів і споруд, економії коштів, за інші досягнення в роботі для працівників можуть застосовуватись заохочення:

5.2. За рішенням керівника підприємства:

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

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

Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення.

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

Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, можуть в установленому порядку надаватися переваги та пільги в соціально-культурному обслуговуванні, а також перевага при просуванні по роботі.

#### **6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

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



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

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

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

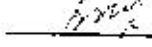
6.4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове стягнення, працівник вважається таким, який не був підданий дисциплінарному стягненню.

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

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


Від трудового колективу:

Представник трудового колективу  
ДП «Безпека»

 18.03. **Юрій БАДИЛЬ**  
2024 р.

Від адміністрації:

Директор ДП «Безпека»

 **Олександр ГЕОРГАДЗЕ**  
2024 р.

### СПИСОК

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

№ з/п	Найменування посад	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Директор, заступники директора, радник директора, уповноважений з антикорупційної діяльності	7
2.	Начальник управління, відділу, головний бухгалтер, провідний юристконсульт	6
3.	Фахівець, спеціаліст, професіонал без керівних функцій, водій, водій автотранспортних засобів спеціального призначення	5

Підстава: Закон України «Про відпустки».

Додаткові дні відпустки надаються працівнику незалежно від назви його посади, якщо така посада є похідною від основної назви посади. Наприклад провідний фахівець та фахівець першої категорії належать до однієї і тої самої категорії працівників під час обрахунку додаткових днів відпустки за ненормований робочий день.

Конкретна тривалість відпустки встановлюється керівником підприємства за поданням керівника підрозділу з урахуванням фактично відпрацьованого часу в умовах ненормованого робочого дня.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу  
ДП «Безпека»

Юрій БАДИЛЬ  
2024 р.

Від адміністрації:

Директор ДП «Безпека»

Олександр ГЕОРГІДЗЕ  
2024 р.

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

**I. Загальні положення**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Порядок формування фонду оплати праці**

1. Фонд оплати праці в цілому по підприємству формується з урахуванням одержаних доходів від виконаних робіт, наданих послуг.

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

3. Посадовий оклад фахівця супроводження технічного переснащення відділу супроводження технічного переснащення встановлюється в розмірі не менше 8

прожиткових мінімумів для працездатних осіб, станом на 1 січня відповідного року.

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

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

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

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

### **III. Умови оплати праці**

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

2.2. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників підприємства встановлюються відповідно до Схеми посадових окладів працівників ДП «Безпека» (Додаток 6).

Із зміною економічного стану підприємства та законодавчих актів України щодо оплати праці, вносяться відповідні зміни до оплати праці та схеми посадових окладів.

У випадку необхідності за рішенням керівника підприємства в окремих підрозділах підприємства, або на деяких видах робіт, робота працівників може регулюватись преміально-відрядною формою оплати праці, графіками роботи (змінності) з введенням підсумованого обліку робочого часу. При цьому графіки роботи (змінності) повинні розроблятися таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбачених КЗпП України.

2.3. Оплата праці та матеріальне стимулювання директора підприємства регламентується контрактом.

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

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

2.6. Оплата за тимчасове заміщення відсутнього працівника проводиться відповідно до чинного законодавства: працівнику, який тимчасово заміщує відсутнього працівника, відповідно до наказу керівника виплачується різниця між посадовим окладом працівника, якого замінюють, та посадовим окладом замісника (без надбавок і доплат).

2.7. Працівникам, які працюють за сумісництвом, оплата праці здійснюється за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств визначаються Кабінетом Міністрів України.

2.8. Оплата праці працівників, які виконують роботу за договорами цивільно-



правового характеру, визначається умовами цих договорів.

2.9. Оплата праці працівників проводиться в межах наявних коштів, отриманих від господарської діяльності підприємства. У випадках, коли коштів не вистачає (при відсутності обсягів робіт та фінансування), на підприємстві або в окремому підрозділі може встановлюватися рівень оплати нижчий від норм, визначених Колективним договором, але не нижче рівня мінімальної заробітної плати, гарантованого державою, при умові погодження з представником трудового колективу і тільки на період подолання тимчасових труднощів, строком не більше як 6 місяців.

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

**Додаток 1**  
до Положення про оплату праці  
працівників ДП «Безпека»

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

Доплати і надбавки

Розмір доплат і надбавок

**НАДБАВКИ**

- За високі досягнення у праці До 50 % посадового окладу працівника
- За викопання особливо важливої роботи До 50 % посадового окладу працівника
- За роботу в умовах режимних обмежень Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначають відповідно до п. 2 та п. 3 «Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414
- За роботу в нічний час Не нижче 20% погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час (пізнім вважається час з 22 години до 6 ранку)

**ДОПЛАТИ**

- За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт Доплати одному працівнику визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умов дотримання нормативної чисельності працівників і встановлюється у розмірі до 50 % посадового окладу працівника, якому встановлюється доплата за розширену зону або збільшення обсягу робіт.
- За суміщення професій (посад) Доплати одному працівнику визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників і встановлюється на рівні до 50 % посадового окладу, суміщеного працівника
- За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника Різниця між посадовим окладом працівника, якого замінюють, та посадовим окладом замісника (без надбавок і доплат).

Виплата надбавок і доплат до посадових окладів працівників ДП «Безпека» проводиться в межах наявних коштів, отриманих від господарської діяльності підприємства.

## ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

### 1. Надбавка за високі досягнення в праці

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

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

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

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

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

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

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

1.6. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються наказом керівника підприємства, погодженого з представником трудового колективу на підставі:  
- подання заступника керівника підприємства, якому підпорядковані відповідні структурні підрозділи, щодо встановлення надбавки працівникам структурних підрозділів;  
- подання керівника структурного підрозділу, який безпосередньо підпорядкований керівнику підприємства (без підпорядкування заступнику керівника), щодо встановлення надбавки працівникам таких структурних підрозділів.

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

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

## **2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи.**

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

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

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

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

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

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

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

## **3. Доплата за суміщення професій (посад)**

3.1. Доплата за суміщення професій проводиться працівникові, який виконує на підприємстві поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією без зняття з основної роботи.

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

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

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

3.5. Доплата конкретному працівнику встановлюється наказом по підприємству.

## **4. Доплата за роботу в нічний час**

4.1. Доплата встановлюється працівнику за кожну годину роботи в нічний час в розмірі 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу).

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

4.2. Підставою для нарахування доплати є таблиць обліку робочого часу, в якому керівник структурного підрозділу проставляє кількість відпрацьованих годин в нічний час.

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

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



## **5. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт**

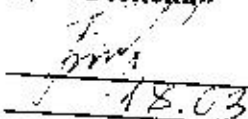
5.1. Доплата встановлюється працівнику за рахунок одержаної економії за посадовими окладами (тарифними ставками), які могли б виплачуватися при нормативній чисельності.

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

5.3. Доплата оформляється наказом по підприємству.

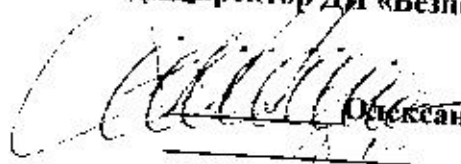
Від трудового колективу:

Представник трудового колективу  
ДП «Безпека»

  
Юрій БАДИЛЬ  
18.03. 2024 р.

Від адміністрації:

Директор ДП «Безпека»

  
Олександр ГЕОРГАДЗЕ  
2024 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДП «БЕЗПЕКА»

### 1. Загальні положення

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

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

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

1.4. Розмір премії працівників ДП «Безпека» встановлюється директором (керівником) підприємства або заступником директора з делегованими йому повноваженнями шляхом видання відповідного наказу.

### 2. Умови та показники виплати премії

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

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

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

### 3. Визначення розміру премій та порядок преміювання

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

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

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

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

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

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

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

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

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

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

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

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

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

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

- пам'ятних та ювілейних дат України,
- державних свят, святкових днів, днів релігійних свят (Новий рік, Міжнародний жіночий день, День праці, День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років, День Конституції України, День Української державності, День незалежності України, День захисників і захисниць України, Різдво Христове, Пасха (Великдень), Трійця та інші);
- професійних свят;
- дня заснування підприємства;
- особистих ювілейних дат працівників (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років).

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

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу  
ДП «Безпека»

Юрій БАДИЛЬ  
2024 р.

Від адміністрації:

Директор ДП «Безпека»

Олександр ГЕОРГАДЗЕ  
2024 р.

**СХЕМА**

Коефіцієнтів співвідношення місячних  
посадових окладів працівників державного підприємства «Український центр  
«Безпека» до посадового окладу фахівця відділу супроводження технічного  
перевіщення управління супроводження виконання державних цільових програм

Найменування посади*	Коефіцієнт співвідношення мін.- макс. за контрактом
Директор	2,4 - 2,6
Перший заступник директора	2,4 - 2,5
Заступник директора (усіх найменувань), радник директора з економічної безпеки	1,4 - 1,5
Помічник керівника	2,1 - 2,2
Начальник управління, головний бухгалтер	1,4 - 1,6
Начальники відділів (усіх найменувань)	1,2 - 1,4
Начальники секторів (усіх найменувань)	1,1 - 1,2
Провідний юрист-консульт, провідний економіст, провідний бухгалтер, фахівець з публічних закупівель	1,1 - 1,2
Провідні: фахівець режимно-секретного відділу, фахівець з технічного захисту інформації, фахівець із організації інформаційної безпеки, фахівець відділу управління майном, фахівець відділу супроводження технічного перевіщення	1,0 - 1,1
Інші фахівці відділів, діловод	1,3 - 1,4
Адміністратор мереж і систем	1,0 - 1,1
Інспектор з кадрів, економіст, бухгалтер 1 категорії	1,1 - 1,2
Провідний інженер-консультант, інженер з проектно-конструкторської роботи, документознавець	0,7 - 0,9
Інженер з охорони праці	1,4 - 1,6
Уповноважений з антикорупційної діяльності	1,0 - 1,1
Водій автогтранспортних засобів спеціального призначення	0,8 - 0,9
Водій автогтранспортних засобів	0,5 - 0,7
Прибиральник службових приміщень	

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

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

# ЗМІСТ

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

## ДОДАТКИ:

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства «Український центр «Безпека»	10
Додаток 2. Склад посад для яких встановлюється ненормований робочий день, що дає право на періодичний відпочинок	14
Додаток 3. Положення про порядок роботи працівників ДП «Безпека»	15
Додаток 4. Подорожні гроші для працівників ДП «Безпека»	22
Додаток 5. Схема коефіцієнтів співвідношення місячних посадових окладів працівників державного підприємства Український центр «Безпека» до посадового окладу фахівця відділу супроводження технічного персоналу управління супроводження виконання державних цільових програм	24