

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Солом'янською районною
в місті Києві
державною адміністрацією

СХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового
колективу державного підприємства
«УКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ЦЕНТР РОЗБУДОВИ МИРУ»

Протокол загальних зборів
трудового колективу № 3
від « 15 » зрудня 2025 року

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ № _____
« _____ » _____ 202_ р.

Примітка або рекомендації
реєструючого органу

Керівник реєструючого органу

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства
«УКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР РОЗБУДОВИ МИРУ»
на 2026 - 2028 роки

м. Київ
2025

Роботодавець - Державне підприємство «УКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР РОЗБУДОВИ МИРУ» (надалі - Адміністрація) в особі директора Наталії Миколаївни Бабійчук, яка діє на підставі наказу Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 11 жовтня 2024 року № 362-к, з однієї сторони, та

Трудовий колектив державного підприємства «УКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР РОЗБУДОВИ МИРУ» (надалі - Підприємство) в особі Голови Ради трудового колективу Солодовнікова Тетяна Євгенівна, яка діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (протокол № 2 від 15 грудня 2025 року), з іншої сторони, які разом поійменовані «Сторони», з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників Підприємства з Адміністрацією, а також запобігання можливих трудових конфліктів, уклали цей Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «УКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР РОЗБУДОВИ МИРУ» (далі- ДП «УНЦРМ») на 2026-2028 роки (надалі – Договір) про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір розроблений і укладений Сторонами відповідно до наступних законодавчих актів:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.2. Договір визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Сторонами.

1.3. Положення Договору поширюються на Сторони і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Підприємства.

1.4. Жодна із Сторін протягом встановленого строку дії Договору не може в односторонньому порядку відмовитись від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування підприємства поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.6. У випадку ліквідації Підприємства Договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законодавства щодо питань, які є предметом Договору, та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, та

набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання Сторонами.

1.8. Якщо у зв'язку із змінами законодавства положення укладеного Договору погіршуватимуть становище працівників Підприємства порівняно з чинними законодавчими нормами, Договір підлягає перегляду за погодженням Сторін. При цьому до відносин Сторін будуть застосовуватись чинні норми законодавства.

1.9. З умовами Договору мають бути ознайомлені всі працівники та особи, які приймаються на роботу до Підприємства.

1.10. Договір укладений на 3 роки та набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладання нового колективного договору.

1.11. Договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі виконавчої влади відповідно до законодавства.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити організацію праці відповідно до законодавства, цього Договору та правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

2.1.2. Ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Договором;

2.1.3. Забезпечити кожному працівникові робоче місце відповідними матеріальними та іншими ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та надати роботу за умовами трудового договору та посадової інструкції;

2.1.4. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору;

2.1.5. Проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки;

2.1.6. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

2.1.7. Працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, вчасно надавати пільги та компенсації (доплати, скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.);

2.1.8. Виплачувати заробітну плату та іншу винагороду у встановлені законодавством та цим Договором терміни та строки за умови вчасного та повного бюджетного фінансування.

2.1.9. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;

2.1.10. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

2.1.11. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

2.1.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти як з відривом від основної роботи, так і без відриву;

2.1.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на Підприємстві;

2.1.14. Проводити звільнення працівників Підприємства в порядку та строки, визначені Кодексом законів про працю України (далі - КЗпП України);

2.1.15. У випадках скорочення чисельності працюючих вживати заходів з їх працевлаштування відповідно до Закону України «Про зайнятість населення»;

2.1.16. Встановити норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік;

2.1.17. Забезпечувати підрозділи Підприємства необхідною для роботи нормативно-технічною, довідковою, іншою літературою та забезпечувати вільний доступ до передплачених періодичних видань.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Приступати до роботи відповідно до встановленого на Підприємстві режиму робочого дня;

2.2.2. Своєчасно та в повному обсязі виконувати функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт відповідно до вимог Підприємства, положень про відділи та посадових інструкцій;

2.2.3. Виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі за винятком випадків, передбачених законодавством;

2.2.4. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;

2.2.5. Вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації;

2.2.6. Дбайливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання нанесення шкоди;

2.2.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами й інструкціями, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;

2.2.8. Вживати заходів для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії тощо), та негайно повідомляти про те, що сталося, Адміністрації;

2.2.9. Утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, дотримуватися чистоти в приміщеннях будівлі та на території Підприємства;

2.2.10. Дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

2.2.11. Дбайливо ставитися до технічного (комп'ютерного) обладнання та оргтехніки та інших предметів, видаваним у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

2.2.12. Проходити у встановленому Підприємством порядку попередні та періодичні медичні огляди у передбачених законом випадках;

2.2.13. Дотримуватися правил ділового етикету та спілкування у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами Підприємства;

2.2.14. Виконувати вимоги з дотримання вимог з охорони праці, передбачені Договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, не допускати появи на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

2.2.15. Відпрацювати на посаді відповідно до отриманої кваліфікації на підприємстві після закінчення оплаченого Підприємством навчання протягом 3-х років у разі, якщо Підприємство здійснило витрати на його навчання, або відшкодувати витрати, передбачені п. 2.2.15.1 Договору.

2.2.15.1. Працівник відшкодовує понесені Підприємством витрати, пов'язані із його навчанням, в повному обсязі (з урахуванням усіх податків та зборів) у разі:

- дострокового припинення трудових відносин;
- самостійного припинення навчання без поважних причин;
- дострокового відрахування з навчального закладу або підприємства, яке здійснює навчання (за пропуски занять без поважних причин або невиконання працівником навчального плану, а також неуспішне складення іспиту, що призвело до неотримання працівником сертифікату або іншого документу, що підтверджує успішне проходження навчання);
- порушення працівником в односторонньому порядку без поважних причин умов договору на навчання.

2.2.15.2. Відшкодування витрат не проводиться, якщо причинами порушення умов договору на навчання є:

- неможливість виконання після закінчення навчання роботи відповідно до набутої професії та кваліфікації за станом здоров'я;
- сімейні обставини, що відповідно до законодавства потребують звільнення працівника чи припинення ним навчання;
- призов на строкову військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- погіршення умов праці з вини Підприємства.

2.3. Адміністрація має право:

2.3.1. Вимагати від працівників додержання трудової, технологічної та виробничої дисципліни, збереження майна Підприємства, виконання трудових завдань, чесної та сумлінної праці, підвищення кваліфікації та продуктивності праці, виконання правил та розпорядків, що діють на Підприємстві, а також вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

2.3.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Договору та правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.3.3. Направляти на платне навчання працівників для професійної підготовки та/або підвищення кваліфікації працівників (в тому числі новоприйнятих) в установах підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки кадрів, яке пов'язане із виробничою необхідністю, згідно з договором, укладеним між Підприємством та навчальним закладом.

2.4. Працівники мають право:

2.4.1. Вимагати від Адміністрації своєчасного забезпечення роботою відповідно до професії та кваліфікації відповідно до укладеного трудового договору;

2.4.2. На належні, безпечні та здорові умови праці;

2.4.3. Вимагати від Адміністрації надання відповідно до встановлених норм засобів індивідуального захисту;

2.4.4. На заробітну плату, не нижчу від визначеної законом та цим Договором;

2.4.5. На своєчасне одержання винагороди за працю;

2.4.6. Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, якщо їх неможливо виконати через не створення відповідних умов, або роботу, що не відповідає професії та кваліфікації працівника, або покладаються на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

2.4.7. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;

2.4.8. Звертатися до Адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

2.4.9. Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

2.4.10 Брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Встановити мінімальний розмір місячної тарифної ставки (окладу) працівника на рівні 231 відсотків від законодавчо встановленого прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

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;

3.1.2. За наявності бюджетних асигнувань щорічно розглядати можливість підвищення посадових окладів кожного працівника Підприємства до 35% у порівнянні з попереднім роком, але не менш ніж на 5 %;

3.1.3. Виплачувати заробітну плату до 16 числа кожного місяця – аванс, та не пізніше останнього банківського дня кожного місяця – остаточний розрахунок за місяць, але у будь-якому разі через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів;

3.1.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьовану кількість днів з 1 по 15 число місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) та надбавки працівника;

3.1.5. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства провадиться 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;

3.1.6. Доводити до відома працівника при укладанні працівником трудового договору, умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави проведення відрахувань у випадках, передбачених законодавством.

3.1.7 У разі прийняття нових або зміни чинних умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни;

3.1.7. Встановлювати працівникам посадові оклади, погодинні тарифні ставки згідно схеми посадових окладів Підприємства. Схема посадових окладів та Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів є невід'ємними додатками до цього Договору (Додаток № 1 та Додаток № 1.1.);

3.1.8. Встановити розмір посадового окладу керівника Підприємства за контрактом, укладеним між Уповноваженим органом управління (представником власника) та керівником Підприємства;

3.1.9. Надавати на вимогу працівника інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри утримань, суму зарплати, що належить до виплати під час остаточного розрахунку за місяць;

3.1.10. Застосовувати на Підприємстві за наказом керівника доплати та надбавки до посадових окладів у розмірах, зазначених у Додатку № 2 до цього Договору;

3.1.11. Проводити преміювання та винагородження працівників відповідно до Положення про преміювання працівників та Положення про винагороду за підсумками роботи за рік працівників (Додаток №5 та Додаток №6 до Договору);

3.1.12. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших виплат працівників відповідно до законодавства;

3.1.13. Надавати відомості про оплату праці працівників іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством;

3.1.14. Оплачувати роботу у святковий та неробочий день у подвійному розмірі або надавати, за бажанням працівника, який працював у святковий день, інший день відпочинку відповідно до ст. 107 КЗпП України;

3.1.15. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.1.16. Адміністрація несе відповідальність за невиплату та/або несвоєчасну виплату заробітної плати відповідно до законодавства.

3.1.17. У випадку затримки термінів виплати заробітної плати, виплачувати працівникам компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати, в порядку встановленому законом.

3.2. Адміністрація має право:

3.2.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам Підприємства на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки (не менше 14 календарних днів) в розмірі посадового окладу та надбавки один раз на рік, в якому надається відпустка.

3.3. Працівник основної професії

3.3.1. Працівником основної професії на Підприємстві визначається провідний фахівець з мінімальним посадовим окладом встановленого згідно штатного розпису станом на 1 січня календарного року.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ДЛЯ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

- початок робочого дня;
- перерва для відпочинку і харчування;
- кінець робочого дня.

Працівники використовують час перерви для відпочинку і харчування на свій розсуд. На цей час можуть відлучатися з місця роботи.

4.2. Для працівників Підприємства встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень з наступним розпорядком роботи, який є обов'язковим для всіх працівників:

- початок роботи – 9:00 год.;
- закінчення роботи – 18:00 год.;
- закінчення роботи у п'ятницю – 16:45 год.;
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 год. до 13:45 год.;
- субота, неділя - вихідні дні.

4.3. На час запровадження обмежувальних, карантинних чи інших заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці за ініціативою представника власника розпорядок роботи може бути змінений за погодженням Адміністрації та Ради трудового колективу.

4.4. У випадках, передбачених законодавством, для працівників Підприємства може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу.

4.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.6. Працівникам надаються такі види відпусток:

- 4.6.1. Основна відпустка;
- 4.6.2. Додаткова відпустка за особливий характер праці;
- 4.6.3. Інші додаткові відпустки, передбачені законодавством (соціальні, без збереження заробітної плати та ін.).

4.7. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, початок відліку якого здійснюється з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.8. Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

4.9. Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. До закінчення зазначеного строку відпустка може бути надана у випадках, передбачених законодавством за згодою Адміністрації та визначається пропорційно до відпрацьованого часу. За другий і наступні роки роботи відпустка може бути

надана в будь-який час відповідного робочого року за згодою Адміністрації.

4.10. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.11. Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

4.12. Додаткові, соціальні та інші відпустки надаються працівникам Підприємства відповідно до Закону України «Про відпустки» та Кодексу законів про працю України (Додаток № 4 до Договору).

4.14. Для підтвердження права на додаткову оплачувану відпустку працівник має надати Адміністрації необхідні довідки, посвідчення тощо.

Додаткові оплачувані відпустки надаються за календарний рік, не продовжується (не переноситься) у разі тимчасової непрацездатності працівника, не підлягає поділу на частини, не надається за минулий рік, якщо працівник не скористався правом на неї у поточному році, не підлягає грошовій компенсації при звільненні.

4.15. На прохання працівника відповідно до вимог, встановлених законодавством, надаються відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами.

4.16. Графік щорічних основної та додаткових відпусток затверджується керівником Підприємства за узгодженням із Радою трудового колективу та доводиться до відома працівників. Графік надання відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.

4.17. Розпорядок праці на Підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників.

5. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГ ТА ГАРАНТІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. За наявності бюджетних асигнувань організувати та фінансувати:

- медичне обстеження та лікування, щеплення проти інфекційних захворювань працівників Підприємства згідно договору з медичною установою;

- медичне страхування працівників;

- оздоровлення та відпочинок співробітників та їх дітей.

5.1.2. За наявності бюджетних асигнувань надавати:

- не частіше ніж один раз на рік матеріальну допомогу працівнику на вирішення соціально-побутових потреб у розмірі до середньомісячної заробітної плати, що обчислюється відповідно до закону, на підставі особистої заяви, а директору на підставі погодження з Міністерством розвитку громад та територій України;

- разову матеріальну допомогу в розмірі трьох прожиткових мінімумів працездатних осіб (законодавчо установлені на дату подання заяви) у випадку смерті батьків працівника, другого з подружжя, братів чи сестер, дітей;

- одноразову допомогу працівникам, які мають захворювання, що віднесені до категорії онкологічних. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається адміністрацією за поданням Голови Ради трудового колективу. Сукупна сума (вартість) зазначеної у цьому підпункті допомоги, що може бути

надана протягом календарного року становить 10 прожиткових мінімумів працездатних осіб, встановлених на дату подання Голови Ради трудового колективу;

- одноразову допомогу (додаткову виплату) потерпілим працівникам, або членам їх сімей, у випадку призначення відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника Пенсійним фондом України, або іншим відповідним уповноваженим органом відповідно до закону, що стало наслідком нещасного випадку на виробництві та/або професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається адміністрацією за поданням Голови Ради трудового колективу. Сукупна сума (вартість) зазначеної у цьому підпункті допомоги, що може бути надана протягом календарного року становить 10 прожиткових мінімумів працездатних осіб, встановлених на дату подання Голови Ради трудового колективу.

5.1.3. За наявності бюджетних асигнувань забезпечити:

- фінансування культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів для працівників Підприємства;

- фінансування ритуальних послуг шляхом надання матеріальної допомоги родині померлого в розмірі п'яти прожиткових мінімумів на дату даного випадку у випадку смерті працівника Підприємства;

- працівників чаєм, кавою, цукром та питною водою для можливості приготування та споживання напоїв під час обідньої перерви в адміністративних та виробничих приміщеннях.

5.1.4. Виплачувати працівникові вихідну допомогу у розмірі не менше 2-х середніх заробітних плат при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у частині 1 статті 40 КЗпП України.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. З метою поліпшення умов охорони праці, запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням на виробництві Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Правил пожежної безпеки в Україні, інших нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки на кожному робочому місці та щодо кожного працівника;

6.1.2. Забезпечувати утримання службових приміщень в належному санітарно-технічному стані;

6.1.3. Створювати у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці, пов'язані з основною діяльністю, відповідно до чинних норм і правил з охорони праці; виконувати заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям;

6.1.4. Організовувати навчання, інструктаж та проводити перевірку знань працівників з питань охорони праці та експлуатації устаткування, машин та

механізмів з метою забезпечення належного рівня підготовки та підвищення кваліфікації персоналу;

6.1.5. Здійснювати контроль за додержанням працівниками вимог чинних правил та інструкцій з охорони праці під час виконання робіт;

6.1.6. За участю уповноваженого представника Ради трудового колективу своєчасно та в установленому порядку проводити розслідування нещасних випадків на виробництві. На підставі розслідування та обліку нещасних випадків на виробництві проводити аналіз та вживати необхідних заходів щодо усунення причин, котрі викликають нещасні випадки, професійні захворювання;

6.1.7. Не допускати до роботи осіб, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, які не пройшли медичний огляд, навчання та перевірку знань з питань охорони праці;

6.1.8. Забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту згідно з чинними нормами;

6.1.9. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника забезпечити заміну їх за кошти Підприємства;

6.1.10. Проводити періодичні медичні огляди працівників згідно встановлених строків, а також щорічні медичні огляди осіб віком до 21 року;

6.1.11. Виділяти грошові кошти на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням;

6.1.12. Забезпечити працівників Підприємства на робочому місці екологічно чистою питною водою;

6.1.13. Забезпечити не рідше одного разу на квартал комплектування аптечок необхідними медикаментами;

6.1.14. Не допускати працівників Підприємства (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка за медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я;

6.1.15. Обладнати приміщення необхідною побутовою технікою, експлуатація якої дозволена у адміністративних та виробничих приміщеннях.

6.2. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків;

6.2.2. 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 у приміщеннях Підприємства;

6.2.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального захисту;

6.2.4. Постійно підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях, в санітарно-побутових приміщеннях;

6.2.5. Проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди відповідно до законодавства;

6.2.6. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

6.2.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Працівники Підприємства несуть відповідальність за порушення зазначених зобов'язань відповідно до законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання своїх зобов'язань, передбачених цим Договором Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства.

7.2. Суперечки між Сторонами вирішуються відповідно до законодавства.

7.3. Притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності не звільняє від цивільно-правової або кримінальної відповідальності винних осіб.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Адміністрація та трудовий колектив спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань, здійснюють контроль за їх виконанням, про стан виконання доповідають щорічно на зборах трудового колективу.

8.2. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із Сторін та в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, та мають рівноцінне юридичне значення.

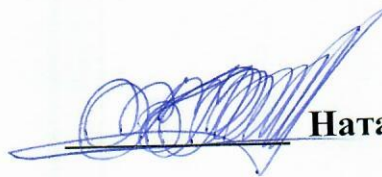
8.3. Після закінчення терміну дії Договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

Додатки до Договору:

1. № 1 – Схема посадових окладів працівників Підприємства;
2. № 1.1. – Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів керівних працівників та фахівців Підприємства;
3. № 2 – Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників Підприємства;
4. №3 – Перелік всіх категорій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці згідно статті 76 КЗпП України та згідно статті 8 Закону України «Про відпустки»;
5. № 4 – Перелік додаткових оплачуваних відпусток
6. № 5 - Положення про преміювання працівників Підприємства;
7. № 6 – Положення про винагороду за підсумками роботи за рік Підприємства.

ПІДПИСИ СТОРІН:

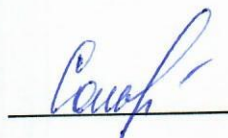
Директор



Наталія БАБІЙЧУК

Голова

Ради трудового колективу



Тетяна СОЛОДОВНИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДП «УНЦРМ»

Наталія БАБІЙЧУК

« 17 » грудня 2025 року

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу

Тетяна СОЛОВІЧЕНКО

« 17 » грудня 2025 року

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
керівних працівників та фахівців
державного підприємства «Український національний центр розбудови миру»
на 01 січня 2026 року

№ з/п	Найменування посад	Мінімальний посадовий оклад (погодинна тарифна ставка), в грн.	Максимальний посадовий оклад (погодинна тарифна ставка), в грн.
1	2	3	4
1.	Директор	Згідно умов контракту	Згідно умов контракту
2.	Перший заступник директора	42 899,00	53 816,00
3.	Заступник директора	40 516,00	53 816,00
4.	Головний бухгалтер	35 749,00	53 816,00
5.	Заступник головного бухгалтера	26 831,00	49 972,00
6.	Начальник відділу	28 830,00	46 128,00
7.	Прес – секретар	24 832,00	46 128,00
8.	Заступник начальника відділу	25 524,00	42 284,00
9.	Психолог	20 758,00	42 284,00
10.	Провідний бухгалтер	20 758,00	36 137,00
11.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	20 758,00	36 137,00
12.	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	20 758,00	36 137,00
13.	Провідний фахівець	19 451,00	36 137,00
14.	Аналітик консолідованої інформації	20 758,00	36 137,00
15.	Аналітик комп'ютерних систем	24 140,00	36 137,00
16.	Юрисконсульт	20 758,00	36 137,00
17.	Фахівець з публічних закупівель	20 758,00	36 137,00
18.	Фахівець з інтерв'ювання	18 144,00	36 137,00
19.	Фахівець з документообігу та контролю	18 144,00	36 137,00
20.	Фахівець з внутрішнього аудиту	18 144,00	36 137,00
21.	Радник	20 758,00	36 137,00
22.	Інспектор з кадрів	18 759,00	32 674,00
23.	Водій автотранспортних засобів	13 762,00	32 674,00

1 ПРИМІТКИ:

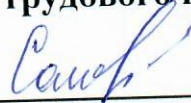
- Працівником основної професії визначається провідний фахівець з мінімальним посадовим окладом в розмірі 19 451,00 гривень.
- Мінімальний гарантований розмір місячної тарифної ставки (окладу) станом на 01.01.2026 складає: прожитковий мінімум для працездатних осіб 3328 грн x 2,31 коеф.= 7 688,00 грн.

Додаток № 1.1
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДП «УНЦРМ»


Наталія БАБІЙЧУК

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу


Тетяна СОЛОДОВНИКОВА

« 17 » серпень 202_ року

« 17 » серпень 202_ року

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ РОЗМІРІВ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
керівних працівників та фахівців до мінімального гарантованого розміру місячної
тарифної ставки (окладу) державного підприємства
державного підприємства «Український
національний центр розбудови миру»

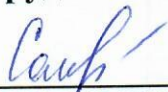
№ з/п	Найменування посад	Мінімальний Посадовий оклад	Максимальний посадовий оклад
1	2	3	4
1.	Директор	Згідно умов контракту	Згідно умов контракту
2.	Перший заступник директора	5,58	7
3.	Заступник директора	5,27	7
4.	Головний бухгалтер	4,65	7
5.	Заступник головного бухгалтера	3,49	6,5
6.	Начальник відділу	3,75	6
7.	Прес – секретар	3,23	6
8.	Заступник начальника відділу	3,32	5,5
9.	Психолог	2,7	5,5
10.	Провідний бухгалтер	2,7	4,7
11.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	2,7	4,7
12.	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	2,7	4,7
13.	Провідний фахівець	2,53	4,7
14.	Аналітик консолідованої інформації	2,7	4,7
15.	Аналітик комп'ютерних систем	3,14	4,7
16.	Юрисконсульт	2,7	4,7
17.	Фахівець з публічних закупівель	2,7	4,7
18.	Фахівець з інтерв'ювання	2,36	4,7
19.	Фахівець з документообігу та контролю	2,36	4,7
20.	Фахівець з внутрішнього аудиту	2,36	4,7
21.	Радник	2,7	4,7
22.	Інспектор з кадрів	2,44	4,25
23.	Водій автотранспортних засобів	1,79	4,25

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДП «УНЦРМ»


Наталія БАБІЙЧУК

« 14 » грудня 2025 року

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу


Тетяна СОЛОДОВНИКОВА

« 14 » грудня 2025 року

ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до посадових окладів працівників
ДП «УНЦРМ»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків (включно) від тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність та особливий характер праці	До 50 відсотків (включно) від тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час
За роботу в надурочний час	В подвійному розмірі за відпрацьовані надурочні години
НАДБАВКИ	
За високі досягнення у праці (за певний термін)	До 50 відсотків (включно) від посадового окладу
За науковий ступінь: ¹ - доктора наук - кандидата наук	20 відсотків від посадового окладу 15 відсотків від посадового окладу
За почесне звання «ЗАСЛУЖЕНИЙ»	20 відсотків від посадового окладу

¹Примітка:

Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням.

У залежності від займаної посади на Підприємстві (щомісячно): - директор, перший заступник директора, заступник директора - головний бухгалтер, начальник відділу - заступник головного бухгалтера, заступник начальника відділу - - інші фахівці (працівники)	До 40 відсотків (включно) від посадового окладу До 35 відсотків (включно) від посадового окладу До 25 відсотків (включно) від посадового окладу До 20 відсотків (включно) від посадового окладу
---	---

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДП «УНЦРМ»


Наталія БАБІЙЧУК

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу


Тетяна СОЛОДОВНИКОВА

« 14 » грудня 2025 року

« 14 » грудня 2025 року

ПЕРЕЛІК

всіх категорій працівників з ненормованим робочим днем державного підприємства «Український національний центр розбудови миру», яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці згідно статті 76 КЗпП України та згідно статті 8 Закону України «Про відпустки»

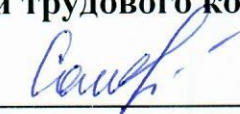
№ з/п	Найменування професії або посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
1	2	3
1.	Директор	Згідно умов контракту
2.	Перший заступник директора, заступник директора, головний бухгалтер	7 календарних днів
3.	Начальник відділу	5 календарних днів
4.	Заступник головного бухгалтера, заступник начальника відділу, прес-секретар, психолог, провідний бухгалтер, економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності, провідний фахівець, юрисконсульт, аналітик консолідованої інформації, аналітик комп'ютерних систем, фахівець з публічних закупівель, фахівець з інтерв'ювання, фахівець з документообігу та контролю, радник, інспектор з кадрів, водій автотранспортних засобів, фахівець з внутрішнього аудиту, уповноважений з антикорупційної діяльності	4 календарних дні

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДП «УНЦРМ»


Наталія БАБІЧУК

« 17 » грудня 2025 року

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу


Тетяна СОЛОДОВНИКОВА

« 17 » грудня 2025 року

ПЕРЕЛІК
додаткових оплачуваних відпусток

№ з/п	Види додаткових відпусток	Тривалість додаткової відпустки
1	2	3
1.	<i>Щорічна додаткова відпустка</i> <i>Закон України «Про відпустки»</i> <i>від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР</i> І. Відпустка за особливий характер праці (працівникам з ненормованим робочим днем) (пункт 2 статті 8)	до 7 календарних днів (щорічно)
2.	<i>Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням</i> <i>Закон України «Про відпустки»</i> <i>від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР</i> І. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих закладах освіти та аспірантурі (стаття 15)	Надається лише працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання протягом навчального року
3.	<i>Соціальні відпустки</i> І. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17)	від 126 календарних днів до 140 календарних днів (70 календарних днів до пологів; жінкам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи — 90 календарних днів) і 56 календарних днів після пологів (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів — 70 календарних днів; жінкам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи — 90 календарних днів)

	II. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18) III. Відпустка жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років; жінкам, які мають дитину-інваліда; жінкам, які усиновили дитину; одиноким матерям; батьку, який виховує дитину без матері; опікунам та одному з прийомних батьків (стаття 19)	Надається після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки. 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (щорічно))
4.	<i>Закон України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30 вересня 2020 року № 931-IX</i> I. Відпустка, яка надається у зв'язку з виконанням громадських обов'язків (донорам)	1 (один) календарний день
5.	<i>Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28 лютого 1991 року № 796-XII</i> I. Відпустка громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 1 та 2) (стаття 22)	16 календарних днів (щорічно)
6.	<i>Закон України від 19.05.2015 № 448-VIII «Про внесення змін до статті 10–1 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»</i> I. Відпустка працівникам – учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-XII	14 календарних днів (щорічно)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДП «УНЦРМ»


Наталія БАБІЙЧУК

« 14 » серпня 2025 року

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу


Тетяна СОЛОДОВНИКОВА

« 14 » серпня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників державного підприємства
«Український національний центр розбудови миру»

1. Загальні положення

1.1. Це положення про преміювання працівників державного підприємства «Український національний центр розбудови миру» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Положення про преміювання працівників державного підприємства «Український національний центр розбудови миру» (далі – Підприємство) розроблено з метою:

- матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за напрямком діяльності Підприємства;
- підвищення ефективності діяльності Підприємства на основі заохочення працівників до поліпшення результатів і досягнення цілей;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівникам відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Підприємства;
- стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни;
- підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу.

2.2. Це положення встановлює такі види, розмір, порядок преміювання працівників, строки виплати премії.

№ з\п	Види преміювання	Розмір премії	Базис для розрахунку премії	Періодичність виплат премій	Термін виплати премій
1.	За підсумками роботи за місяць	До 200 відсотків включно	Посадовий оклад та надбавка, встановлена працівнику	Щомісячно	Одночасно з виплатою зарплати
2.	До державних, релігійних свят та святкових днів	До 200 відсотків включно	Посадовий оклад та надбавка, встановлена працівнику на момент нарахування премії	До державних, релігійних свят та святкових днів	Відповідно до наказу по Підприємству
3.	За підсумками роботи за певний період, що більше календарного місяця	До 220 відсотків включно	Посадовий оклад та надбавка, встановлена працівнику на момент нарахування премії	Місяць, квартал, півріччя, рік	Відповідно до наказу по Підприємству
4.	За виконання особливо важливої роботи	До 150 відсотків включно	Посадовий оклад та надбавка, встановлена працівнику на момент нарахування премії	За особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи	Відповідно до наказу по Підприємству

2.3. Для визначення розміру премій враховується наступні критерії:

- належне та своєчасне опрацювання повідомлень про порушення прав і свобод людини, законних інтересів юридичних осіб, інтересів держави;
- належне та своєчасне опрацювання повідомлень про військовополонених та мирних (цивільних) громадян, позбавлених особистої свободи, зниклих безвісти та загиблих внаслідок збройної агресії РФ проти України.
- належне та своєчасне виконання доручень Уповноваженого органу управління;
- належне та своєчасне надання звітності та інформаційних матеріалів органам та установам, іншим особам за напрямками діяльності структурного підрозділу;
- відсутність обґрунтованих скарг;
- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- поліпшення показників роботи структурного підрозділу, впровадження нових ефективних методів роботи;
- складність та обсяг виконуваної роботи;
- якість та результативність роботи;
- раціональне використання фінансових, матеріальних, нематеріальних та інформаційних ресурсів, економія витрат;

- висока виконавська дисципліна;
- відсутність порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, відсутність інших порушень у діяльності структурного підрозділу за напрямками діяльності;
- виконання окремих доручень керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості.

2.4. Особливості та критерії визначення розміру премій видів №1 «За підсумками роботи за місяць» та №3 «За підсумками роботи за певний період, що більше календарного місяця» відповідно до пунктів 2.2, 2.3. цього Положення встановлюються наступними показниками балів та коефіцієнтів:

Значення рівнів показника	Свої обов'язки виконує за вказівкою, а якість потребує постійної перевірки	Свої обов'язки прагне виконувати самостійно, але якість потребує контролю	Свої обов'язки виконує самостійно, але якість не завжди відповідає вимогам	Має місце несвоєчасне виконання обов'язків, але якість майже завжди відповідає вимогам	Повністю самостійне Своєчасне та якісне виконання обов'язків
Бальна оцінка показника,	1	2	3	4	5
Коефіцієнт, що застосовується до відсоткового значення відповідного максимального розміру премії	0,0	0,15	0,3	0,6	1,0

2.5. Додаткові особливості визначення розміру премій виду №1 «За виконання особливо важливої роботи» відповідно до пунктів 2.2, 2.3. цього Положення враховують швидке та ефективне виконання таких завдань і такої роботи:

- Термінових завдань/роботи з посилення взаємодії та координації з іншими підрозділами Підприємства, органами державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронними, судовими, слідчими органами, збройними силами та іншими законними силовими формуваннями, установами/організаціями у сфері державної безпеки та боротьби з корупцією;
- Створення/оновлення інформаційних матеріалів у значних кількостях, що стосується критично важливих напрямів діяльності Підприємства, визначених

його статутом, програмними документами, законом України та нормами міжнародного права;

- Термінових завдань/роботи, в рамках повноважень Підприємства, результатами яких стане значне покращення захисту прав, або становища громадян, військовослужбовців та інших захищених осіб, що страждають, або можуть постраждати від збройного конфлікту та/або дій держави агресора, або неофіційних/нелегальних/нерегулярних сил, які контролюються ворожими до України державами;

- Додаткових завдань/роботи, що виходять за рамки посадових інструкцій працівників, навичок працівників, сфери відповідальності відповідного відділу Підприємства, або які направлені на розширення і суттєве покращення діяльності Підприємства.

2.6. В межах фонду заробітної плати може нараховуватись декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу, півріччя, року сумлінно виконували кілька різних завдань, поставлених керівником Підприємства, керівником підрозділу, відділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. Таким чином, премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде.

2.7. Преміювання здійснюється в межах фонду заробітної плати, затверджених у плані використання бюджетних коштів, планів асигнувань та наявності фонду економії заробітної плати.

2.8. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць премія по підсумках роботи за місяць нараховується з посадового окладу та надбавки встановленої працівнику за фактично відпрацьований час в звітному місяці.

2.9. Працівникам які прийняті на роботу з випробувальним терміном, премії в період випробувального терміну виплачуються за пропозицією керівника відповідного структурного підрозділу за погодженням із першим заступником директора/заступниками директора.

2.10. Преміальні виплати встановлюються з врахуванням персональних надбавок у залежності від займаної посади на Підприємстві до посадових окладів.

2.10.1. Преміювання керівника Підприємства проводиться відповідно до Контракту та цього Положення.

2.10.2 Персональні надбавки та доплати встановлюються:

- Керівнику Підприємства за Контрактом з Уповноваженим органом управління.

- Першому заступнику директора, заступникам директора, головному бухгалтеру, начальникам відділів, заступнику головного бухгалтера, заступникам начальника відділів, та іншим фахівцям (працівникам) - за наказом директора Підприємства.

2.11. Умови, диференційовані показники та розміри преміювання керівника Підприємства встановлюються відповідно до умов Контракту.

2.12. Розмір премії визначається для:

- першого заступника директора, заступників директора, – директором;
- начальника відділу, головного бухгалтера, – директором, в тому числі за пропозицією заступників директора;

- заступника головного бухгалтера – директором, за пропозицією головного бухгалтера за погодженням із заступником директора;
- заступників начальника відділу, фахівців (працівників) структурних підрозділів – директором, за пропозицією керівника відповідного структурного підрозділу за погодженням із першим заступником директора/заступниками директора.

3. Підстави для нездійснення преміювання

3.1. Премія не нараховується, або нараховується не в повному обсязі у випадку:

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення вимог посадової інструкції;
- запізнення на роботу чи передчасне завершення роботи на більше ніж 30 хвилин одноразово за календарний тиждень, або на будь яку тривалість систематично;
- порушення наказів керівника Підприємства;
- порушення, передбачені внутрішніми правилами Підприємства;
- з причин, які можна визначити як об'єктивні, такі, що знаходяться поза межами впливу працівників, Трудового колективу, та Підприємства (керівництва Підприємства) зокрема непередбаченої відсутності бюджетних коштів на необхідний відповідний рівень премії, форс-мажорних обставин, тощо.

3.2. Рішення про нездійснення преміювання ухвалює керівник.

3.3. Працівникам, на яких накладене дисциплінарне стягнення, премія не нараховується протягом дії дисциплінарного стягнення.

4. Прикінцеві положення

4.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому законодавством.

4.2. Відносини, не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до законодавства.

4.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДП «УНЦРМ»


Наталія БАБІЙЧУК

« 17 » грудня 2025 року

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу


Тетяна СОЛОДОВНИКОВА

« 17 » грудня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду за підсумками роботи за рік працівників
державного підприємства
«Український національний центр розбудови миру»

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (надалі - Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам Підприємства премії за підсумками роботи за рік (надалі - премія), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово – господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується штатним працівникам Підприємства за рахунок фонду оплати праці Підприємства.

1.4. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням з Радою трудового колективу Підприємства.

2. Умови виплати винагороди:

2.1. Умовами виплати винагороди за підсумками роботи за рік є виконання Підприємством покладених на нього функцій та завдань, фінансових планів Підприємства, основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

2.2. Працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік (з 01 січня по 31 грудня року за підсумками роботи, за який виплачується винагорода) винагорода виплачується в повному обсязі.

2.3. Винагорода також виплачується працівникам Підприємства, які не працювали на Підприємстві повний календарний рік, у випадку повернення на роботу на Підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, повернення з альтернативної (невійськової) служби.

2.4. Працівникам, які не пропрацювали на Підприємстві повний календарний рік винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу

шляхом множення середньої заробітної плати на округлене значення коефіцієнту коригування винагороди до двох десяткових знаків.

2.5. Працівникам, звільненим за власним бажанням, за угодою сторін, за порушення трудової дисципліни (п. 3, 4, 7 ст. 40 КЗП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди працівників встановлюється виходячи з фінансових можливостей Підприємства, але не більше ніж 150 відсотків середньомісячної заробітної плати за рік, з яким пов'язана виплата.

3.2. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

- для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, - виходячи з виплат за 12 місяців роботи;
- для працівників, які пропрацювали на Підприємстві менше року, - виходячи з виплат за фактично відпрацьований час роботи починаючи з першого числа місяця після прийняття на роботу (призначення на посаду) на роботу до кінця року або останнього числа повного відпрацьованого місяця.

3.3. До розрахунку середньої заробітної плати для розрахунку винагороди за підсумками роботи за рік включаються такі виплати:

- посадовий оклад;
- премія по підсумках роботи за місяць;
- доплата за інтенсивність та особливий характер праці;

- надбавка у залежності від займаної посади на Підприємстві.

3.4. Коефіцієнт коригування винагороди визначається шляхом ділення норми робочого часу за час роботи починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу, на річну норму робочого часу та застосовується виключно для працівників, що були прийняті на роботу в році з яким пов'язана виплата, а також працівникам, які не працювали на Підприємстві повний календарний рік з поважних причин визначених п.2.3 Положення.

3.5. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є наказ по Підприємству.

4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або за погодженням з Радою трудового колективу Підприємства.