

**Державне підприємство
«Агентство з ідентифікації і реєстрації тварин»**

**ЗМІНИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ,**
схваленого загальними зборами трудового колективу
23 червня 2017 року (протокол №2), зареєстрованого Шевченківською районною
у м. Києві державною адміністрацією
26 червня 2017 року, реєстраційний № 290

СХВАЛЕНО
загальними зборами трудового
колективу Державного
підприємства «Агентство з
ідентифікації і реєстрації тварин»
23 вересня 2024 року
Протокол № 06

м. Київ

Адміністрація Державного підприємства «Агентство з ідентифікації і реєстрації тварин», в особі **в. о. директора Гордієнка Віктора Миколайовича** та трудовий колектив Державного підприємства «Агентство з ідентифікації і реєстрації тварин», в особі **обраного та уповноваженого представника – керівника Київської філії Бистро Сергія Миколайовича**, надалі разом іменовані «Сторони», а окремо – «Сторона», дійшли згоди **внести зміни** до Колективного договору Державного підприємства «Агентство з ідентифікації і реєстрації тварин», схваленого загальними зборами трудового колективу Державного підприємства «Агентство з ідентифікації і реєстрації тварин» 23 червня 2017 року (протокол № 2), зареєстрованого Шевченківською районною у м. Києві державною адміністрацією 26 червня 2017 року за № 290 (далі – Колективний договір), а саме:

1. Підпункт 3 розділу 3.4. Почасова оплата праці Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Державного підприємства «Агентство з ідентифікації і реєстрації тварин» (Додаток № 2 до Колективного договору) викласти в наступній (новій) редакції:

«3) Установити коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців Головного офісу до посадового окладу техника всіх спеціальностей (без категорії):

Назва посад	Коефіцієнти
1	2
Перший заступник директора, заступник директора, заступник директора з міжнародно-правових питань-начальник управління правового забезпечення	6,00
Головний бухгалтер, головний радник з адміністративних питань, радник з правових питань, начальник управління кадрового забезпечення та зв'язків з громадськістю, начальник юридичного відділу, начальник відділу розробки та впровадження програмного забезпечення	4,00
Начальник управління Реєстру тварин, начальник планово-економічного відділу, начальник технологічного управління	3,80
Начальник відділу закупівель та договірної роботи, начальник управління утримання майна, начальник відділу інформаційних технологій	3,20
Заступник начальника відділу розробки та впровадження програмного забезпечення	3,25
Заступник начальника відділу інформаційних технологій Інженер-програміст I категорії	3,10
Заступник начальника управління Реєстру тварин, заступник начальника планово-економічного відділу, заступник	3,00

начальника технологічного управління, заступник начальника управління утримання майна	
Провідний інженер-програміст Провідний аналітик комп'ютерних систем	3,20
Аналітик комп'ютерних систем, інженер-програміст II категорії	3,05
Фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення	2,95
Начальник відділу бухгалтерського обліку, радник з питань економічного розвитку, радник з ідентифікації і реєстрації тварин, інженер-програміст	2,60
Помічник інженера-програміста, технік-програміст	1,90
Оператор комп'ютерного набору	1,10
Заступник начальника відділу закупівель та договірної роботи	2,80
Помічник директора, начальник відділу, заступник начальника відділу бухгалтерського обліку, заступник начальника юридичного відділу	2,50
Комендант	2,30
Заступник начальника відділу, головний фахівець із зв'язків з громадськістю, головний технолог	2,20
Головний фахівець, начальник сектору ідентифікації і реєстрації коней, провідний юрисконсульт, провідний фахівець з технічної підтримки	2,00
Провідний інженер з комп'ютерних систем	1,90
Начальник сектору	1,70
Начальник ділянки	1,95
Провідні: інженери інших спеціальностей (не пов'язані зі створенням програмних продуктів та програмуванням), економіст, бухгалтер (з дипломом магістра), фахівець, документознавець, бухгалтер та інші спеціалісти	1,85
Інженери інших спеціальностей (не пов'язані зі створенням програмних продуктів та програмуванням), економіст, бухгалтер (з дипломом магістра), юрисконсульт, фахівець, документознавець, бухгалтер та інші спеціалісти:	
I категорії	1,60
II категорії	1,50

Інженери інших спеціальностей (не пов'язані зі створенням програмних продуктів та програмуванням), економіст, бухгалтер (з дипломом магістра), юрисконсульт, фахівець, документознавець, бухгалтер та інші спеціалісти без категорії	1,30
Водій легкового автомобіля	1,25
Технік всіх спеціальностей:	
І категорії	1,10
II категорії	1,05
Технік всіх спеціальностей (без категорії)	1,00
Столяр	1,05
Електромонтер	1,20
Завідувач центрального складу	1,25»

2. У зв'язку із затвердженням нової організаційної структури необхідно привести розділи Колективного договору, що встановлюють додаткові відпустки та закріплюються Свята, що можуть бути підставою для преміювання працівників, а саме:

2.1. Внести зміни до пункту 4.5 Розділу IV Робочий час і час відпочинку, викласти в наступній редакції:

«4.5. Працівникам Підприємства з ненормованим робочим днем (яким ненормований робочий день установлено в порядку, передбаченому чинним законодавством) надається щорічна додаткова відпустка (пропорційно відпрацьованого часу на зазначеній посаді) тривалістю до:

- 7 календарних днів – директору Підприємства, першому заступнику та його заступникам;

- 5 календарних днів – керівникам всіх структурних та відокремлених структурних підрозділів Підприємства (відділів і філій) та їх заступникам, начальникам управлінь та їх заступникам, водіям легкових автомобілів; головному раднику з адміністративних питань та радникам; головному бухгалтеру.

- 3 календарних дні – провідним спеціалістам всіх структурних та відокремлених структурних підрозділів Підприємства (відділів і філій), начальникам дільниць і секторів; завідувачу складом, головним фахівцям та головним спеціалістам;

Працівникам, які виконують обов'язки працівників з ненормованим робочим днем, надається додаткова відпустка пропорційно відпрацьованого часу за період виконання обов'язків працівників з ненормованим робочим днем.»

2.2. Пункт 4.9. Розділу IV Робочий час і час відпочинку викласти в наступній редакції:

«4.9. Надавати працівникам за їх заявами відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю не більше 30-ти календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку відповідно до чинного законодавства. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.»

2.3. Пункт 4.18. Розділу IV Робочий час і час відпочинку викласти в наступній редакції:

«4.18. Згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки», жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері/батьку (відповідно до чинного законодавства), батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Працівник, який не є одиноким (мати/батько), але виховує дитину без батька/матері після розлучення, для надання додаткової оплачуваної відпустки крім заяви про надання відпустки, копії свідоцтва про народження дитини та розірвання шлюбу (рішення суду) повинен надати один з перелічених документів:

- рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;
- ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів;
- акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною на підприємстві, в установі, організації, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини;
- довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах),
- рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (або ухвала суду про відкриття провадження у справі про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (померлою).

Працівниця, яка є одинокою матір'ю і сама виховує дитину, для надання додаткової оплачуваної відпустки повинна надати копію свідоцтва про

народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини.

Згідно ст. 19¹ Закону України «Про відпустки», одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.»

2.4. Внести зміни до Пункту 5.15. Розділу V Оплата праці та викласти в наступній (новій) редакції:

«5.14. Виплачувати одноразове заохочення працівникам з нагоди:

- урочистих подій;
- пам'ятних дат (ювілею) – урочисто відзначуваної річниці якої-небудь події або діяльності певної особи, існування установи, міста;
- державних та професійних свят (професійного свята – Дня працівника сільського господарства тощо), у межах фінансового стану Підприємства, а також до наступних свят:

День	Назва	На яку категорію працівників поширюється
1 січня	Новий рік	Всі працівники Підприємства
8 Березня	Міжнародний жіночий день	Всі жінки Підприємства
	Великдень	Всі працівники Підприємства
01 травня	День праці	Всі працівники Підприємства
08 травня	День пам'яті та перемоги над нацизмом	Всі працівники Підприємства

	Трійця	Всі працівники Підприємства
28 червня	День Конституції України	Всі працівники Підприємства
15 липня	День Української Державності	Всі працівники Підприємства
29 липня	День створення Підприємства	Всі працівники Підприємства
24 серпня	День незалежності України	Всі працівники Підприємства
01 жовтня	День захисників та захисниць України Указ Президента № 806/2014 від 14 жовтня 2014 р.	Всі працівники Підприємства
Третя неділя листопада	День працівників сільського господарства Указ Президента № 428/93 від 7 жовтня 1993 р.	Всі працівники Підприємства
25 грудня	Різдво Христове	Всі працівники Підприємства

Розмір одноразових заохочень працівникам, визначених в даному пункті Колективного договору, визначається керівником Підприємства у відповідному наказі (розпорядженні).»

В.о. директора
Державного підприємства
«Агентство з ідентифікації
і реєстрації тварин»



В.М. Гордієнко

Обраний та уповноважений
представник трудового колективу
Державного підприємства
«Агентство з ідентифікації і
реєстрації тварин»

С.М. Бистро

Пропиновано, пронумеровано та
скріплено печаткою

71011

арк.

В.о. директора Державного підприємства
«Агентство з ідентифікації і реєстрації
тварин»

тварин»

[Signature]
В.М. Гордієнко

